DOCUMENT RESUME

ED 206 852 CE 029 939

AUTHOR	Kempf, Constanza
TITLE	Basic Concepts and Techniques in Accounting for Spanish Speaking Students (Student's Manual).
INSTITUTION	Chicago City Colleges, Ill. Truman Coll. UP-Truman Coll., Chicago, Ill.
SPONS AGENCY	Illinois State Office of Education, Springfield. Div. of Adult Vocational and Technical Education.
PUB DATE	5 Jun 80
NOTE	61p.; For related documents see CE 029 938-940. Prepared at the Truman Bilingual Vocational Center.
LANGUAGE	Spanish
EDRS PRICE	MF01/PC03 Plus Postage.
DESCRIPTORS	*Accounting; Adult Education; *Bilingual Education; Bookkeeping; Data Processing; Input Output; Non English Speaking; *Office Occupations Education; Payroll Records; *Spanish Speaking; Worksheets
IDENTIFIERS	*Bilingual Materials; *Limited English Speaking; Project Mainstream; Vocational English as a Second Language

ABSTRACT

Intended for limited-English Spanish-speaking adult students, this manual contains an eight-chapter course in accounting. It is written in Spanish with key terms/concepts (and occupation-related vocabulary) translated into English appearing immediately following the Spanish in parentheses. Examples are provided in English only. The information provided in the eight chapters covers (1) introduction to concepts of accounting, auditing, and balance sheet; (2) recording transactions and business papers; (3) adjusting accounts, preparing statements, and classification of balance sheet items; (4) worksheet and closing of accounts; (5) accounting for a merchandising concern; (6) accounting systems, purchase of assets used in the business, automated data processing, and input/output; (7) accounting for cash, voucher, and petty cash fund; and (8) payroll accounting, the Federal Security, and state unemployment insurance programs. (A companion teacher's manual is available as CE 029 940.) (YLB)

****
* Reproductions supplied by EDRS are the best that can be made *
* from the original document. *
****

ED206852

BASIC CONCEPTS AND TECHNIQUES IN ACCOUNTING FOR SPANISH-SPEAKING STUDENTS
(STUDENT'S MANUAL)

U.S. DEPARTMENT OF EDUCATION
NATIONAL INSTITUTE OF EDUCATION
EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)

✓ This document has been reproduced as received from the person or organization originating it.

☐ Minor changes have been made to improve reproduction quality.

• Points of view or opinions stated in this document do not necessarily represent official NIE position or policy.

"PERMISSION TO REPRODUCE THIS MATERIAL HAS BEEN GRANTED BY

C. Reisinger

TO THE EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)."

CE 029 939

ILLINOIS STATE BOARD OF EDUCATION

DONALD F. MUIRHEID, CHAIRPERSON

DONALD GILL, STATE SUPERINTENDENT OF EDUCATION

BASIC CONCEPTS AND TECHNIQUES IN ACCOUNTING FOR SPANISH-SPEAKING STUDENTS
(STUDENT'S MANUAL)

ILLINOIS STATE BOARD OF EDUCATION

DONALD F. MUIRHEID, CHAIRPERSON

DONALD GILL, SUPERINTENDENT

DEPARTMENT OF ADULT, VOCATIONAL AND TECHNICAL EDUCATION

SPRINGFIELD, ILLINOIS
JUNE 5, 1980

Project Mainstream, R-20-30-C-2710-175, was developed pursuant to a funding agreement with the Illinois State Board of Education/Department of Adult, Vocational and Technical Education/Research and Development Section, 100 North First Street, Springfield, Illinois 62777. Opinions expressed in this booklet do not reflect, nor should they be construed as policy or opinion of the Illinois State Board of Education or its staff.

CURRICULUM MATERIALS ABSTRACT

TITLE OF MATERIAL: Accounting for Spanish-Speaking Students (Teacher;s Manual)

DATE MATERIALS DEVELOPED: 1979-1980

DATE ABSTRACT PREPARED: 12-1-80

NAME OF DEVELOPERS: Constanza Kampf
Through contractual agreement with the Illinois Dept. of Adult, Vocational & Technical Education, Research and Development Section

TYPE OF MATERIAL:

☐ Career Education	☒ Occupational Education	☐ Vocational & English as a Second Language
☐ Accounting	☒ Accounting	☐ Accounting
☐ Drafting	☐ Drafting	☐ Drafting
☐ Keypunch	☐ Keypunch	☐ Keypunch
☐ Typing	☐ Typing	

Slides
___ Color
___ # of Frames

Transparencies
___ # in Set

Looseleaf
___ # of Pages

FOR STUDENT USE:
- ☒ Limited English
- ☐ Korean-speaking
- ☒ Spanish-speaking
- ☐ Limited English speakers of any language

TARGET LEVEL: ☒ Adult

FOR PROFESSIONAL USE: ☐ Teacher Education ☒ Teacher's Manual ☐ Classroom Teacher ☐ Other _____

IS TRAINING REQUIRED FOR OPTIMUM USE OF THESE MATERIALS? ☐ Yes ☐ No

COPYRIGHT RESTRICTIONS: ☐ Yes ☒ No
Explain _____

DESCRIPTION OF MATERIALS:

Introduction to Accounting

Financial Statements

Exercises And testing

Classification of Accounts I & II

Understanding of varius adjustment entries

Accounting System

TABLES OF CONTENT : FROM ACCOUNTING FOR SPANISH-APEAKING STUDENTS

By Constanza Kempf

		PAGE
CHAPTER 1	Accounting an introduction to it's concepts	1 - 7
	Auditing	
	The Balance Sheet	
CHAPTER 2	Recording Transactions	8 - 12
	Business Papers	
CHAPTER 3	Adjusting the Accounts and Preparing the	12 - 17
	Statements	
	Classification of Balance Sheet Items	
CHAPTER 4	The Worksheet and Closing of the Accounts	18 - 21
CHAPTER 5	Accounting for a Merchandising concern	22 - 26
CHAPTER 6	Accounting Systems	27 - 35
	Purchase of Assets Used in the Business	
	Automated Data Processing	
	Input/Output	
CHAPTER 7	Accounting for Cash	36 - 49
	The Voucher	
	Petty Cash Fund	
CHAPTER 8	Payroll Accounting	50 - 54
	The Federal Security	
	State Unemployment Insurance Programs	

CHAPTER 1

INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD - CONCEPTOS - (ACCOUNTING' AN INTRODUCTION TO IT'S CONCEPTS)

La Contabilidad (ACCOUNTING) en términos generales, cumple la función de proveer información cuantitativa - acerca de actividades económicas (ECONOMIC); especialmente la financiera (FINANCIAL).

En el caso de un negocio (BUSINESS) por ejemplo; la información es usada por los gerentes para diferentes fines. Enumeremos unos cuantos para nuestra información:

Cuáles son los recursos (RESOURCES) del negocio (BUSINESS)?
Cuáles son las deudas (DEBTS) del negocio?
Cuáles son las ganancias (EARNINGS) del negocio?
Están los gastos (EXPENSES) demasiado altos en relación con las Ventas (SALES)?
Hay demasiada o poca mercancía (MERCHANDISE) almacenada?
Las deudas de sus clientes (CUSTOMERS) serán cobradas COLLECTED) rapidamente?
Estará el negocio en condiciones de - recaudar su cartera comercial al momento del vencimiento (DATE OF MATURITY)?
Se podrá ampliar su planta (PLANT)?
Podrá introducir (INTRODUCE) un nuevo producto (PRODUCT) al mercado?
Podrá aumentar (INCREASE) el precio de ventas (SELLING PRICES)?

A su vez los prestamistas tales como Bancos (BANCOS) Mayoristas (WHOLESALE HOUSES) y Manufactureros (MANUFACTURERS) etc podrán usar toda la información necesaria acerca de:

Están sus clientes (CUSTOMERS) ganando (EARNING) buen prestigio (GOOD PROSPECT)?
Cual es la habilidad para pagar sus deudas en el pasado (PAST)?
Ha pagado a su debido tiempo sus deudas en el pasado (PAST)?
Se le podrá ortorgar crédito adicional (ADDITIONAL CREDIT)?

A su vez la entidades de Gobierno (GOVERNMENTAL UNITS) para usar la información contable (ACCOUNTING INFORMATION) para emitir disposiciones (REGULATIONS) recaudar (COLLECT) impuestos (TAXES).

Los Sindicatos o Uniones de Trabajo (LABOR UNIONS) usan la informacion financiera para negociar condiciones de trabajo (WORKING CONDITIONS) y convenios en relación de sueldos (WAGE AGREEMENTS).

Los Inversionistas (INVESTORS) también usan en forma sabia (WISE USE) la información contable para tomar decisiones de inversión (INVESTMENT DECISIONS).

PARA QUE ESTUDIAR CONTABILIDAD? WHY STUDY ACCOUNTING?

Como vimos, la información que suministre la contabilidad resuelve - todas las situaciones anteriormente mencionadas y - sirve para la elaboración de los Estados Financieros y contables.

Otra razón, es la de permitirle a las personas interesadas en su estudio llegar a ser un contador profesional (PROFESSIONAL ACCOUNTING). Una profesion (CAREER) como Contador puede ser muy interesante (INTERESTING) y altamente remunerativa (REWARDING).

LA CONTABILIDAD COMO UNA PROFESION:
(ACCOUNTING AS A PROFESSION)

Por más de 50 años la contabilidad (ACCOUNTING) como profesión (PROFESSION) ha estado a la altura o similar al Derecho (LAW) o la Medicina (MEDICINE). Todos los Estados Americanos conceden licencia para Contadores Públicos Certificados (CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS OR CPA).

Al igual que extienden la Licencia a los Medicos (DOCTORS) y a los Abogados (LAWYERS). El fin principal de esto es para asegurar un Alto nivel de Servicio Profesional (PROFESSIONAL SERVICE). Solamente los individuos que pasan un examen riguroso de conocimiento de la Contaduría reunan los requisitos de educación y experiencia necesaria y hayan recibido una licencia oficial pueden llamarse Contadores Públicos Certificados (CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTING). Los requisitos para el Certificado (CERTIFICATE) o Licencia (LICENSE) de CPA varía de acuerdo a los Estados. En general un solicitante (APPLICANT) debe ser Ciudadano (CITIZEN), 21 años de edad, poseer un caracter moral - (MORAL CHARACTER) intachable; y ser graduado de una Universidad (COLLEGE GRADUATE) con una intensidad académica en Contaduría (ACCOUNTING). Debe pasar un examen riguroso de 3 días en Teoría de la Contabilidad(ACCOUNTING THEORY), Práctica de la Contabilidad (ACCOUNTING PRACTICE), Auditoría (AUDITING) y Derecho Comercial (BUSINESS LAW).

Este examen es igual en todos los Estados y se hace en los Mismos días. Este examen es preparado por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AMERICAN INSTITUTE OF CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS)(AICPA). El cual es la organización nacional profesional de CPAS.

Algunos Estados requieren además que el solicitante tenga 2 años o mas de experiencia en la oficina de un CPA o su equivalente. Algunos estados no lo requieren y permiten al solicitante substituirlos por los requisitos exigidos a nivel educacional de la Universidad o Colegio de Contaduria.

Los Contadores en la mayoría de las veces son empleados en 3 Campos Principales (MAIN FIELDS):

1. Contaduría Pública (PUBLIC ACCOUNTING)
2. Contaduría Privada (PRIVATE ACCOUNTING
3. El Gobierno (GOVERNMENT).

PUBLIC ACCOUNTING

Un Contador Público es un individuo quien ofrece servicios profesionales al Público a manera de Honorario (FEE) la misma forma que un Abogado o un Ingeniero Consultor (CONSULTING ENGINEER).

AUDITING

El Servicio principal que ofrece un Contador Público es Auditoria. Los Bancos generalmente solicitan a una compañía para efectos de préstamo, una auditoría de sus estados Financieros debidamente elaborada y certificada por un CPA, quien es una persona profesional e independiente y trabaja por un Honorario.

Banqueros (BANKERS)Inversionistas (INVESTORS) Compañías Financieras de Prestamos (LOANS) Compañías dedicadas a la Compra (BUYING) y Venta (SELLING) de Papeles Comerciales (SECURITIES) etc. dependen en su mayoría de las veces de la Información y Certificación de un Auditor en relación con Estados Financieros.

SERVICIOS DE ASESORIAS A NIVEL GERENCIA (MANAGEMENT ADVISORY SERVICE).

Ademas de Auditoría los Contadores Públicos ofrecen también servicios de Asesoría Contable, Financiería, de Presupuestos, Fiscal etc, a nivel Gerencial.

SERVICIO DE IMPUESTOS (TAX SERVICES)

En los tiempos actuales es de suma importancia los servicios de un Contador Público en lo tocante a Impuestos en cuanto a Planeacion, Consejo Profesional, Preparación, y Elaboración de formularios.

CONTABILIDAD PRIVADA (PRIVATE ACCOUNTING).

Cuando un Contador es empleado por un negocio se dice que está actuando en el campo privado de la contabilidad. De acuerdo al tamaño del negocio podemos encontrar uno o más empleados contables en el Departmento de Contabilidad. Bajo la supervisión de un Jefe de Contabilidad (CHIEF ACCOUNTANT). Cuando es un CPA regularmente se le denomina Contralor (CONTROLLER).

De acuerdo al negocio también encontramos que puede haber un Departamento de Contabilidad General (GENERAL ACCOUNTING), Contabilidad de Costos (COST ACCOUNTING), resupuesto (BUDGETING) y Auditoría Interna (INTERNAL AUDITING).

CONTABILIDAD GENERAL (GENERAL ACCOUNTING)

La Contabilidad General hace el registro de las transacciones mercantiles y elabora los Estados Financieros y otros de uso frecuente con destino a la Gerencia (MANAGEMENT). Propietarios (OWNERS), Acreedores (CREDITORS) y Agencias de Gobierno (GOVERNMENTAL AGENCIES). El Contador Privado puede diseñar o ayudarle al Contador Público en la implantación del sistema contable y supervisar al personal subalterno en el registro de operaciones y preparación de los reportes.

CONTABILIDAD DE COSTOS (COST ACCOUNTING)

Es la parte de la contabilidad encargada de recaudar, determinar y controlar los gastos de un producto o servicio. Un buen conocimiento y control de costos son importantes para una buena administración.

PRESUPUESTO (BUDGETING)

El objetivo de este departamento, es proveer a la Gerencia con un inteligente plan para futuras operaciones y después de que el plan ha sido puesto en efecto, proveer resumenes y reportes para compararlos con los actuales. Algunas compañías conservan en forma permanente un número de personas dedicadas exclusivamente a la elaboración y Control del Presupuesto.

AUDITORIA INTERNA (INTERNAL AUDITING)

Algunas compañías mantienen un grupo (STAFF) de Auditores Internos (INTERNAL AUDITORS) quienes constantemente revisan los registros contables tanto de la Casa Principal (HEADQUARTERS) como las Sucursales (BRANCHES). Es la responsabilidad de los Auditores Internos, estar seguros de mantener establecidos los procedimientos contables y hacer cumplir las ordenes emitidas a nivel Gerencia.

CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (GOVERNMENTAL ACCOUNTING)

Al igual que en los negocios privados la Contabilidad es indispensable en las operaciones del Gobierno. Los contadores cumplen un papel important en relación con la auditoría de millones de Ingresos (INCOMES), Nomina (PAYROLL), Impuestos De Ventas (SALES TAX RETURNS) que acompañan los pagos de Impuestos. Finalmente las Agencias Federales y Estatales también utilizan los servicios de Contadores.

CONTABILIDAD Y TENEDURIA DE LIBROS (ACCOUNTING AND BOOKKEEPING)

La mayoría de la gente confunde Contabilidad (ACCOUNTING) y Teneduría De Libros (BOOKKEEPING). Teneduría de Libros es solo una parte de la Contabilidad. El Tenedor De Libros es la persona que registra transacciones. El trabajo es de rutina y de dependencia por naturaleza. El trabajo de un Contador va mucho más allá de lo anterior como explicamos antes.

ESTADOS FINANCIEROS (ACCOUNTING STATEMENTS)

Los Estados Financieros son el producto del proceso contable. Los dos más importantes son el Estado de Ingresos (INCOME STATEMENT) y el Balance General (BALANCE SHEET) y son usados para fines de Gerencia y personas interesadas de obtener una fotografía concisa de la Ganancia (PROFITABILITY) y Situación Financiera (FINANCIAL POSITION) de un negocio.

ESTADO DE INGRESOS (THE INCOME STATEMENT)

El Estado de Ingresos es más importante que el Balance General, ya que muestra El Objetivo Primario - una Ganancia (PROFIT) o un Ingreso Neto (NET INCOME).

Un Ingreso Neto es obtenido cuando los Ingresos (REVENUES) exceden los Gastos (EXPENSES) pero una Pérdida Neta (NET LOSS) se obtiene cuando los Gastos exceden los Ingresos.

Un Estado de Ingresos se prepara relacionando los Ingresos Ganados durante el período, luego se relacionan los gastos incurridos para obtener los Ingresos y Restando (SUBTRACTING) los Gastos de los Ingresos se determina un Ingreso Neto o una Pérdida Neta.

MARTINEZ REALTY

ESTADO DE INGRESOS
(INCOME STATEMENT) FOR YEAR ENDED DECEMBER 31, 1979

INGRESOS (REVENUES)		
Commissions Earned	$30,000.00	
Property Management Fees	1,000.00	
Total Revenues		$31,000.00
GASTOS DE OPERACION (OPERATING EXPENSES)		
Salaries Expenses	$ 6,000.00	
Rent Expense	2,000.00	
Utilities Expense	300.00	
Telephone Expense	500.00	
Advertising Expense	2,000.00	
Total Operating Expenses		$10,800.00
INGRESO NETO (NET INCOME)		$20,200.00

El Encabezamiento (THE HEADING) de un Estado De Ingresos identifica el nombre del negocio para el cual fué elaborado y el período de tiempo que cubre. El más importante es el tiempo ya que el Estado se interpreta en relación al período que éste cubre. En el caso de las Comisiones Ganadas $30,000.00 representa las Comisiones correspondientes a un año, no a las Ganadas en una semana (WEEK) o un mes (MONTH).

EL BALANCE GENERAL (THE BALANCE SHEET)

El propósito de un Balance General es mostrar la Situación Financiera de un negocio en una fecha especifica lo cual es llamado un Estado de Posición (POSITION STATEMENT). El nombre del negocio y la fecha dada está en el encabezamiento (BALANCE SHEET HEADING).

Los dos lados de un Balance son siempre iguales. El uno muestra los recursos (RESOURCES) de un negocio y el otro muestra quien suministró (SUPPLIED) los recursos.

Los Activos (ASSETS) de un negocio son por lo general, las Propiedades o los Recursos Económicos (ECONOMIC RESOURCES) pertenecientes (OWNED) a un negocio o individuo. Incluyen: Efectivo (CASH), Cuentas por Cobrar (ACCOUNTS RECEIVALBE), Mercancía (MERCHANDISE), Suministros (SUPPLIES), Equipo (EQUIPMENT), Edificios (BUILDINGS), y Terrenos (LAND).

ROMERO'S TRAVEL AGENCY

ACTIVOS (ASSETS)		PASIVOS (LIABILITIES)	
CASH	$ 2,000.00	ACCOUNTS PAYABLE	$ 1,000.00
OFFICE EQUIPMENT	1,000.00		
BUILDING (EDIFICIO)	12,000.00		
LAND (TERRENO)	6,000.00	(OWNER EQUITY) Francisco Romero-Capital	20,000.00
TOTAL ASSETS	$21,000.00	TOTAL EQUITIES	$21,000.00

Los Pasivos (LIABILITIES) de un negocio son deudas (DEBTS) a cargo, a favor de Acreedores (CREDITORS) por Mercancía (GOODS) y Servicios (SERVICES) comprados a crédito, se llaman Cuentas por Pagar (ACCOUNTS PAYABLE), Salarios y Sueldos por Pagar (SALARIES AND WAGES OWED EMPLOYEES), Impuestos por Pagar (TAXES PAYABLE), Notas por Pagar (NOTES PAYABLE) e Hipotecas por pagar (MORTAGES PAYABLE).

(OWNER EQUITY) es el interés social de un dueño (OWNER) o dueños en un negocio. Cuando es un solo dueño se escribe el nombre de este (PERSON'S NAMES) seguido de la palabra Capital.

La Ecuación del Balance General (THE BALANCE SHEET EQUATION).

Un Balance General se identifica cuando sus 2 lados son iguales, o sea que la suma de los Activos (ASSETS) deben ser igual a la suma de los Pasivos (LIABILITIES) más la cuenta Capital (OWNER EQUITY). Esta igualidad se expresa a manera de Ecuación Contable (ACCOUNTING EQUATION).

ACTIVOS = PASIVOS + CAPITAL
(ASSETS) = (LIABILITIES) + (OWNER EQUITY)

Al igual que una Ecuación Matemática (MATHEMATICAL EQUATION), los elementos de esta pueden ser transpuestos (TRANSPOSED) y la Ecuación queda así:

ACTIVOS - PASIVOS = CAPITAL
(ASSETS - (LIABILITIES) = (CAPITAL)

Veamos otros ejemplos:

ACTIVOS (ASSETS)	=	CAPITAL (OWNER EQUITY)
CAJA (CASH) $200		J. RAMIREZ, CAPITAL $200

	ASSETS					LIABILITIES		OWNER EQUITY	
	CASH	+ PREPAID RENT	+ ACCOUNTS RECEIVABLE	+ OFFICE EQUIPMENT	=	ACCOUNTS PAYABLE	+		
(1)	$2,000							$ 2,000	
(2)	-600	$+600							
	$1,400	+600						2,000	
(3)	-1,000			+1,000					
	$ 400	$ 600		$ 1,000				$ 2,000	
(4)				+ 200		+200			
	+400	$ 600		$ 1,200		$ 200		$ 2,000	
(5)	+400							+400	
	$ 800	$ 600		$ 1,200		$ 200		$ 2,400	
(6)	-200							-200	
	$ 600	$ 600		$ 1,200		$ 200		$ 2,200	
(7)			+500					+500	
	$ 600	+ $ 600	+ $ 500	+ $ 1,200	=	$ 200	+	$ 2,700	TOTALS

CHAPTER 2

REGISTRO DE TRANSACCIONES (RECORDING TRANSACTIONS)

Las Transacciones Mercantiles de un negocio son la Materia Prima (RAW MATERIAL) de un Proceso Contable (ACCOUNTING PROCESS) el cual consiste de la identificación, registro, y cuadre de Transacciones (IDENTIFYING, RECORDING, AND SUMMARIZING OF TRANSACTIONS) para la elaboración de los Reportes Periódicos (PERIOD REPORTS) con destino al uso de la Gerencia (MANAGEMENT) y otras personas interesadas en tomar decisiones (OTHER DECISION MAKERS). Hace muchos años se usaba el sistema de Pluma y Tinta (PEN AND INK) para el registro de transacciones. Grandes Empresas usan Máquinas de Contabilidad Eléctricas, Tarjetas Perforadas y Cintas Magnéticas para el registro de transacciones, mientras que algunos continuan practicando el sistema manual enumerado anteriormente.

PAPELES COMERCIALES (BUSINESS PAPERS)

La papelería juega un papel muy importante en las Trasacciones Comerciales. Por ejemplo, cuando un negocio vende mercancías a crédito (ON CREDIT) y para efectos del Asiento Contable (ACCOUNTING ENTRY) se producen dos o más copias de una Factura (INVOICE) o de un Tiquete de Ventas (SALES TICKET). Una copia es colocada con las Mercancías (GOODS) o es entregada al Cliente (CUSTOMER) y la otra es enviada al Departamento de Contabilidad (ACCOUNTING DEPARTMENT) donde como antes se dijo se procede a hacer el asiento contable para Registrar (RECORD) la Venta (SALE).

Cuando las Mercancías son vendidas al contado, las ventas sa registran en una Caja Registradora (CASH REGISTER) individualmente en una Cinta de Papel (PAPER TAPE) la cual se encuentra dentro de la registradora. Al final del día, se suma el total y la cinta se saca y servirá para hacer el asiento contable por las ventas al contado de cada día. Cuando un negocio compra a crédito mercancías, suministros o cualquier otro activo; recibe del vendedor una factura la cual sirve para registrar la compra. Lo mismo, cuando se paga la factura, se emite un cheque (CHECK) el cual se usa para registrar el pago. En algunas ocasiones se emplea una copia carbonada del cheque para la misma transacción.

LA CUENTA "T"

La Cuenta "T" ("T" ACCOUNT) es muy usada y conocida por los Contadores. Las distintas transacciones de un negocio ocasionan aumentos y disminuciones en los activos (ASSETS), los Pasivos (LIABILITIES) y en la Cuenta Capital (OWNER EQUITY); los cuales pueden ser mejor interpretados gráficamente usando la cuenta "T". Veamos un ejemplo:

(Place for the name of the item recorded in this Account)	
(LEFT SIDE)	(RIGHT SIDE)

CUENTAS DEL ACTIVO (ASSET ACCOUNTS)

A continuación citaremos algunas cuentas del activo más frequentes:

CAJA (CASH)

Incluye Moneda (COINS), Billetes (CURRENCY), Cheques (CHECKS), Ordenes de Pago Postales o Bancarias (POSTAL AND BANK MONEY ORDERS); etc. El saldo normal de caja

siempre es saldo Debito y muestra el dinero a disposición a mano (CASH ON HAND) y el depositado en los bancos.

OBLIGACIONES POR COBRAR (NOTES RECEIVABLE)

Corresponde a ventas a crédito garantizadas por el cliente por medio de una nota promisoria en la que se compromete a pagar cierta cantidad de dinero a una fecha determinada (FIXED FUTURE DATE).

CUENTAS POR COBRAR (ACCOUNTS RECEIVABLE)

La Venta a Crédito (SALES ON CREDIT) de Mercancías (GOODS) y Servicios (SERVICIOS) se opera en la mayoría de las veces de manera oral. En este caso se abre a cada cliente cuenta separada para poder establecer en cualquier momento sus Compras (PURCHASES), Pagos (PAYMENTS) y Saldo (BALANCE) debido.

SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO (PREPAID INSURANCE)

Ejemplo: Seguros de Incendio (FIRE INSURANCE)
Seguros de Responsabilidad (LIABILITY INSURANCE)

La cantidad pagada por anticipado por un seguro es conocida como Prima De Seguro (PREMIUM).

SUMINISTROS DE OFICINA
(OFFICE SUPPLIES)

Papel (PAPER) lápices (PENCILS) papelería (STATIONARY) sellos de caucho (STAMPS). Todos estos son matados registrados como activos hasta el tiempo en que son usados o consumidos. Cuando esto sucede, se convierten en gastos.

SUMINISTROS DE ALMACEN
(STORE SUPPLIES)

Papel de envolver (WRAPPING PAPER) cajas de cartón (CARTONS) bolsas (BAGS) y suministros similares.

OTROS GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
(OTHER PREPAID EXPENSES)

Seguros pagados por anticipado (PREPAID INSURANCE)
arriendos pagados por anticipado (PREPAID RENT)
Impuestos pagados por anticipado (PREPAID TAXES)
Sueldos pagados por anticipado (PREPAID WAGES)

EQUIPO
EQUIPMENT

A
Equipo de Oficina (OFFICE EQUIPMENT) Máquinas de Escribir (TYPEWRITERS), Escritorios (DESKS), Sillas (CHAIRS) Máquinas de Oficina (OFFICE MACHINES).

B
Equipo de Almacén (STORE EQUIPMENT) Mostradores (COUNTERS), Vitrinas (SHOWCASES), Estanterías (SHELVES), Cajas Registradoras (CASH REGISTERS)

C
Maquinaria y Equipo (MACHINERY AND EQUIPMENT) Tornos (LATHES) Taladores (DRILL PRESSES).

EDIFICIOS
(BUILDINGS)

El lugar ocupado por un negocio puede ser una tienda (STORE), un garage (GARAGE), depósito (WAREHOUSE), o una fabrica (FACTORY).

TERRENOS
(LAND)

Aunque los edificios y los terrenos están unidos físicamente, se aconseja separar estas 2 cuentas debido a que los edificios se deprecian y en cambio el terreno nó.

CUENTAS DEL PASIVO
(LIABILITY ACCOUNTS)

La mayoría de negocios o compañías no tienen tantas cuentas de pasivo en relación con las de activos. Enumeremos algunas:

OBLIGACIONES POR PAGAR (NOTES PAYABLE)
Hacen relación a compromisos adquiridos por las compañías o pequeños negocios mediante notas promisorias (PROMISORY NOTES) dadas a los acreedores (CREDITORS) como garantía. Ejemplos: una letra de cambio, o un pagaré o contacto.

CUENTAS POR PAGAR (ACCOUNTS PAYABLE)

Una cuenta por pagar es una suma debida a un acreedor la cual resulta de una promesa verbal o escrita de pagar. La mayoría de las cuentas por pagar resultan de la compra de mercancías, suministros, equipo (EQUIPMENT) y servicios a crédito. Para efectos de control de esta cuenta, se hace necesario enviarle a cada acreedor tarjeta separada con el finde establecer la cantidad correcta que se adeuda a cada uno.

INGRESOS NO GANADOS (UNEARNED REVENUES)

Un ingreso no ganado es un pasivo o deuda que solo se extingue con la entrega del producto o servicio recibido por adelantado. Una subscripción (SUBSCRIPTION) cobrada por anticipado por un periódico; un arriendo (RENT) cobrado por anticipado por el dueño, un servicio legal (LEGAL FEES) recibido por anticipado, son ejemplos de Ingresos no Ganados. En el momento del recibo, las sumas colectadas son registradas como un Pasivo de la siguiente forma: Subscripciones No Ganadas (UNEARNED SUBSCRIPTION), Arriendos No Ganados (UNEARNED RENT), Honorarios Legales No Ganados (UNEARNED LEGAL FEES).

Cuando el producto o servicio se entrega, las sumas ganadas se transfieren a las cuentas de Ingresos Respectivos; Subscripciones Ganadas (SUBSCRIPTIONS EARNED), Arriendos Ganados (RENT EARNED) y Servicios Legales Ganados (LEGAL FEES EARNED).

HIPOTECAS POR PAGAR (MORTAGE PAYABLE).

Una Hipoteca por Pagar es siempre una deuda a Largo Plazo (LONG-TERM DEBT), la cual esta garantizada en la mayoría de las veces; por las propiedades activas (ASSETS) de un negocio o un individuo.

OTRAS CUENTAS POR PAGAR A TERMINO CORTO (OTHER SHORT-TERM PAYABLES)

Sueldos por Pagar (WAGES PAYABLE), Impuestos por Pagar (TAXES PAYABLE) e Intereses por Pagar (INTEREST PAYABLE) son pasivos a corto plazo (SHORT-TERM LIABILITIES) para las cuales es necesario tener cuentas individuales.

CUENTA CAPITAL (OWNER EQUITY ACCOUNTS)

Las distintas clases de transacciones comerciales afectan la cuenta Capital, a veces en lo pertinente a las Inversiones (INVESTMENTS), Retiros Personales (WITHDRAWALS), Activos de Uso Personal (OTHER ASSETS FOR PERSONAL USE), Ingresos Ganados (REVENUE EARNED), y Gastos Causados (EXPENSES INCURRED).

Veamos algunas cuentas que hacen parte del Patrimonio de un negocio de una compañía:

a) CUENTA CAPITAL (CAPITAL ACCOUNT)
Cuando una persona invierte en un negocio de su propiedad es registrada en una cuenta cuyo nombre es "CAPITAL". Esta cuenta se usa para registrar los Aumentos Adicionales (ADDITIONAL INCREASES) o las Disminuciones (DECREASES) del Patrimonio de una compañía o individuo.

b) RETIROS PERSONALES (WITHDRAWALS ACCOUNT)
Generalmente una persona invierte en un negocio en la idea de obtener un Ingreso Neto (NET INCOME). Sin embargo, para obtener esta ganancia es necesario esperar un período mínimo de 1 año. Mientras todo esto sucede, el dueño de un negocio necesita hacer retiros personales de dinero para atender a sus Gastos Personales (LIVING EXPENSES). Estos retiros disminuyen los Activos como también la cuenta de Capital. Esta cuenta puede ser también llamada Cuenta Personal)PERSONAL ACCOUNT o Cuenta de Retiro (DRAWING ACCOUNT). Estos Retiros Personales no seodeben identificar come sueldos. Correctamente, debe dárseles tratamiento de Anticipo de Utilidades (ANTICIPATION OF NET INCOME).

CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS (REVENUE AND EXPENSES ACCOUNTS)

Cuando un Estado de Ingresos es preparado es necesario conocer el total y clase de Ingresos ganados como también el Total y la clase de Gastos cuasados. Sin embargo, es difícil determinarlos por la clase de negocio. podríamos citar algunos:

INGRESOS: Ingreso por Reparaciones (REVENUE FROM REPAIRS), Comisiones Ganadas (COMMISSIONS EARNED), Honorarios Legales Ganados (LEGAL FEES EARNED, Arriendos Ganados (RENT EARNED) e Intereses Ganados (INTEREST EARNED).

EGRESOS: Gastos de Publicidad (ADVERTISING EXPENSES) Gastos de Suministros de Almacén (STORE SUPPLIES EXPENSES), Gastos de Sueldos de Oficina (OFFICE SALARIES EXPENSE), Gastos de Suministros de Oficina (OFFICE SUPPLIES EXPENSE), Gastos de Arriendo (RENT EXPENSE), Gastos de Servicios (UTILITIES EXPENSE) y Gastos de Seguros (INSURANCE EXPENSE).

EL DIARIO (THE LEDGER).

Un negocio puede usar una o dos docenas de cuentas para registrar sus transacciones mercantiles, o quizas varios miles de ellas; las cuales son registradas en páginas separadas de un Libro Empastado (LOOSE-LEAF BOOK) o en una Tarjeta Separada cuando se usa el sistema de tarjetas. Cualquiera de los dos sistemas que se use se le denomina "DIARIO".

CHAPTER 3

AJUSTE DE CUENTAS Y PREPARACION DE ESTADOS FINANCIEROS (ADJUSTING THE ACCOUNTS AND PREPARING THE STATEMENTS)

El concepto de Período de Tiempo (THE PERIOD CONCEPT) es muy importante en la vida de un negocio, en lo que se relaciona a las Actividades Contables. A este respecto, un período de tiempo puede ser un mes (A MONTH), 3 meses, o un año. Un período Anual Contable (ANNUAL ACCOUNTING PERIOD) es lo normal.

NECESIDAD DE AJUSTES (NEED FOR ADJUSTMENTS)

Como regla general, al final de cada Período Contable (ACCOUNTING PERIOD), y después de que todas las transacciones hayan sido registradas, algunas cuentas muestran sus saldos incorrectos, en la mayoría de las veces no por error sino para efectos de Estados Financieros. Esta la razón por la cual se hace necesario el Análisis y ajuste de cuentas.

Veamos un ejemplo: Se pagó un Seguro por Anticipado por 3 meses en la cantidad de $900. en Enero! La situación a Enero 31 ha cambiado puesto que $300. correspondientes a este mes se han convertido en Gastos del Negocio.

JAN	31	INSURANCE EXPENSE	300	
		PREPAID INSRUANCE To record the expired Insurance		300

Ahora veamos como quedan estas cuentas después de Mayorizar (POSTING) el anterior ajuste.

PREPAID INSURANCE				INSURANCE EXPENSE			
JAN 1	900	JAN 31	300	JAN 31	300		

Ahora vemos que la cuenta Seguros Pagados por anticipado (PREPAID INSURANCE) queda con un saldo de $600 mientras que la cuenta Gastos de Seguro (INSURANCE EXPENSE), muestra un saldo real de $300 para efectos de Estados Financieros.

Para que sea mas familiar el proceso de ajuste de cuentas veamos otros ejemplos:

Supóngase que un negocio compra Suministros de Oficina (OFFICE SUPPLIES) en Junio 3 por $80 y que al final de Junio se hace el ajuste. Se hizo Inventario de estos y se encontró $55 - lo que quiere decir que $25 se habían gastado.

June	30	Office Supplies Expense	25	
		Office Supplies		25

El efecto del anterior ajuste se refleja así en los saldos de las cuentas.

OFFICE SUPPLIES					
June	3	80	June	30	25

OFFICE SUPPLIES EXPENSE					
June	30	25			

La cuenta de Suministros de Oficina queda con un saldo de $55 mientras que la cuenta de Gastos de Suministros de Oficina muestra un saldo de $25.

DEPRECIACIÓN (DEPRECIATION)

Cuando un negocio compra un edificio con destino a su uso Industrial o Comercial a medida que se va usando sufre un Desgaste Material lo cual identificamos Contablemente como Depreciación (DEPRECIATION). Su vida útil varía de acuerdo al Inmueble. Para el ejemplo demos una vida probable de 10 años . El ejemplo no incluye el Terreno puesto que este no se deprecia.

Supongamos que el costo del Edificio fuese $50.000 y fué comprado Enero 5 y que estamos haciendo el Ajuste a 31 de Diciembre del mismo año.

Dec	31	Depreciation Expense, Building	5,000	
		Accumulated Depreciation, Building		5,000
		To record Depreciation from year 1979.		

Obsérvese que en este ajuste no afectamos la cuenta Edificios sino que aparece una nueva cuenta titulada Depreciación Acumulada - Edificios (ACCUMULATED DEPRECIATION, BUILDING), la cual identificamos como una contra cuenta (CONTRA ACCOUNT). Esta Contra Cuenta resta el saldo de una cuenta asociada en el caso Edificios, permitiendo ver su saldo original del costo de compra del Inmueble.

CLASIFICACION DE LAS CUENTAS DEL BALANCE GENERAL (CLASSIFICATION OF BALANCE SHEET ITEMS).

Anteriormente vimos un ejemplo muy simple de un Balance General. Ahora veremos uno debidamente clasificado en diferentes grupos; lo que permite analizar mejor la situación financiera de un negocio.

Los Contadores en general no han llegado a ponerse de acuerdo sobre la mejor manera de clasificar un Balance. Veamos una de las mejores. En cuanto a Activos (ASSETS) los clasifican:

(1) ACTIVOS CORRIENTES (CURRENT ASSETS),
(2) INVERSIONES A LARGO PLAZO (LONG TERM INVESTMENTS)
(3) EQUIPO Y PLANTA (PLANT AND EQUIPMENT)
(4) ACTIVOS INTANGIBLES (INTANGIBLE ASSETS).

En cuanto a los Pasivos los Clasifican:

(1) PASIVOS CORRIENTES (CURRENT LIABILITIES)
(2) PASIVOS A LARGO PLAZO (LONG TERM LIABILITIES).

De las cuatro clasificaciones de los Activos, solamente dos, Activos Corrientes (CURRENT ASSETS) y Equipo y Planta (PLANT AND EQUIPMENT), aparecen en el Balance siguiente por tratarse de que el negocio en mención es pequeño y no tiene Inversiones a Largo Plazo (LONG TERM INVESTMENTS) y Activos Intangibles (INTANGIBLE ASSETS).

MERCADO LA CHIQUITA
BALANCE SHEET, DECEMBER 31, 1979

ASSETS			
CURRENT ASSETS:			
CASH		$ 950	
NOTES RECEIVABLE		250	
ACCOUNTS RECEIVABLE		4,000	
MERCHANDISE INVENTORY		10,000	
PREPAID INSURANCE		200	
OFFICE SUPPLIES		60	
STORE SUPPLIES		180	
TOTAL CURRENT ASSETS			$15,640
PLANT AND EQUIPMENT:			
OFFICE EQUIPMENT	$ 1,600		
LESS ACCUMULATED DEPRECIATION	250	$ 1,350	
STORE EQUIPMENT	2,800		
LESS ACCUMULATED DEPRECIATION	600	2,200	
BUILDING	22,000		
LESS ACCUMULATED DEPRECIATION	6,200	15,800	
LAND		5,000	
TOTAL PLANT AND EQUIPMENT			24,350
TOTAL ASSETS			$39,990
LIABILITIES			
CURRENT LIABILITIES			
NOTES PAYABLE	$ 3,200		
ACCOUNTS PAYABLE	2,500		
WAGES PAYABLE	300		
TOTAL CURRENT LIABILITIES		$ 6,000	
LONG TERM LIABILITIES:			
FIRST MORTAGE PAYABLE, SECURED BY A MORTAGE ON LAND AND BUILDINGS		9.500	
TOTAL LIABILITIES			$15,500
OWNER EQUITY			
JAIME JIMENEZ, CAPITAL, JANUARY 1, 1979		$ 22,500	
NET INCOME FOR THE YEAR	$ 5,990		
LESS WITHDRAWALS	4,000	1,990	
EXCESS OF INCOME OVER WITHDRAWALS			24,490
JAIME JIMENEZ, CAPITAL, DECEMBER 31, 1979			
TOTAL LIABILITIES AND OWNER EQUITY			$39,990

Veamos otro ejemplo con relación a la Cuenta de Capital (OWNER EQUITY) mostrando mayores retiros en relación con el Ingreso Neto del año:

OWNER EQUITY

Fernando Ortega, Capital, January 1, 1979		$25,000
Net Income For the Year	$10,800	
Withdrawals	12,500	
Excess of Withdrawals over Earnings		(1,700)
Fernando Ortega, Capital, December 31, 1979		$23,300

Cuando un negocio pertenece a una sola persona se conoce como negocio de un Solo Propietario o Dueño (SINGLE PROPRIETORSHIP).

CLASIFICACION DEL ESTADO DE INGRESOS (CLASSIFICATION OF INCOME STATEMENT ITEMS).

El Estado de Ingresos al igual que el Balance General es mas util para efectos de analisis cuando tambien este se encuentra clasificado. Sin embargo, las clasificaciones usadas varían de acuerdo al tipo de negocio para el cual se prepara, lo mismo que las cuentas de Costos y Gastos (COSTS AND EXPENSES). En el Capítulo 5 tendremos oportunidad de ver un ejemplo.

CHAPTER 4

LA HOJA DE TRABAJO Y EL CIERRE DE CUENTAS (THE WORKSHEET AND CLOSING OF THE ACCOUNTS

La Hoja de Trabajo es preparada por el contador para su uso exclusivo. Se hace a lápiz para facilitar los cambios y correcciones necesarios.

La Hoja de Trabajo (WORK SHEET) podemos asegurar es una de las Herramientas más importantes del contador, y no se hace para información de Gerencia o del Dueño.

PREPARACION DE UNA HOJA DE TRABAJO (PREPARATION OF A WORKSHEET)

El primer paso a seguir en la preparación de una Hoja de Trabajo (WORKSHEET) es tener el Balance de Prueba (TRIAL BALANCE) a nuestra disposición. En la mayoría de los casos este reporte financiero aparece con algunos saldos de cuentas que necesitan ser ajustados, como por ejemplo: Arriendos causados, (EXPIRED RENT), Suministros Consumidos (SUPPLIES CONSUMED), Depreciación (DEPRECIATION), y otros más.

Las primeras 2 columnas de una Hoja de Trabajo se usan para la información del Balance de Prueba.

La Hoja de Trabajo consta de 5 columnas dobles: Balance de Prueba (TRIAL BALANCE), Ajustes (ADJUSTMENTS), Balance de Prueba Ajustado (ADJUSTED TRIAL BALANCE), Estado de Ingresos (INCOME STATEMENT), y Balance General (BALANCE SHEET). Obsérvese, que los ajustes (ADJUSTMENTS), se identifican por lo general con letras.

La Hoja de Trabajo y los Asientos de Ajuste (WORKSHEET AND ADJUSTING ENTRIES).

Una vez efectuados los Ajustes (ADJUSTMENTS) dentro de la Hoja de Trabajo, se procede a hacer los respectivos asientos de Ajuste para fines del Diario General (GENERAL JOURNAL) y de Mayorización (POSTING).

LA HOJA DE TRABAJO Y LOS ASIENTOS DE CIERRE (WORKSHEET AND CLOSING ENTRIES)

La Hoja de Trabajo es tambien útil en el proceso de los Asientos de Cierre (CLOSING ENTRIES) los cuales se hacen para Limpiar y Cerrar las cuentas de Ingreso (REVENUE) y las Cuentas de Gastos (EXPENSE ACCOUNTS). Para Limpiar (CLEAR) en el sentido de trasladar algunos saldos a otras cuentas y para Cerrar (CLOSE) en la idea de dejarlas en Saldo "Zero" después de que los Asientos de Cierre sean Mayorizados (POSTED).

J. RODRIGUEZ - ATTORNEY

HOJA DE TRABAJO (WORKSHEET) FOR MONTH ENDED AUGUST 31, 1979

ACCOUNT TITLE	ACCT. NO.	TRIAL BALANCE DEBIT	TRIAL BALANCE CREDIT	ADJUSTMENTS DEBIT	ADJUSTMENTS CREDIT	ADJ. TRIAL BALANCE DEBIT	ADJ. TRIAL BALANCE CREDIT	INCOME STATEMENT DEBIT	INCOME STATEMENT CREDIT	BALANCE SHEET DEBIT	BALANCE SHEET CREDIT
CASH		800				800				800	
PREPAID RENT		300			(a) 100	200				200	
OFFICE SUPPLIES		70			(b) 40	30				30	
OFFICE EQUIPMENT		500				500				500	
ACCOUNTS PAYABLE			150				150				150
UNEARNED LEGAL FEES			90	(e) 45			45				45
J. RODRIGUEZ, CAPITAL			1000				1000				1000
J. RODRIGUEZ, WITHDRAWAL		150				150				150	
LEGAL FEES EARNED			1000		(e) 110		1110		1110		
OFFICE SALARIES EXPENSE		400		(d) 60		460		460			
TELEPHONE EXPENSE		30				30		30			
HEATING & LIGHTING EXP		20				20		20			
TOTALS		2440	2440								
RENT EXPENSE				(a) 100		100		100			
OFFICE SUPPLIES EXPENSE				(b) 40		40		40			
DEPR. EXPENSE, OFFICE EQUIP.				(c) 30		30		30			
ACCUM. DEPR. OFFICE EQUIP.					(c) 30		30				30
SALARIES PAYABLE					(d) 60		60				60
ACCOUNTS RECEIVABLE				(e) 65		65				65	
				340	340	1395	1395	660	1110	1735	1285
NET INCOME								450			450
								1110	1110	1735	1735

NECESIDAD DE LOS ASIENTOS DE CIERRE (NECESSITY OF CLOSING ENTRIES)

Las Cuentas de Ingresos (REVENUE) y las Cuentas de Gastos (EXPENSES ACCOUNTS), son limpiadas y cerradas al final de un Período Contable (ACCOUNTING PERIOD); transfiriendo sus saldos a una cuenta de Resumen (SUMMARY ACCOUNT) titulada (INCOME SUMMARY). El saldo de esta cuenta en la mayoría de las veces es saldo Crédito, el cual indica la Ganancia Neta (NET INCOME). También puede resultar en saldo Débito, indicando así una Pérdida (LOSS). El saldo Crédito o Débito se translada a la Cuenta Capital (CAPITAL ACCOUNT).

CIERRE DE LAS CUENTAS DE INGRESOS (CLOSING REVENUE ACCOUNTS)

Antes de hacer los Asientos de Cierre, las cuentas de Ingresos tienen sus saldos Créditos. Para efectos de Limpiar y Cerrar las Cuentas de Ingresos (REVENUE ACCOUNTS), se hace un Asiento Contable Debitando (DEBITING) la Cuenta respectiva y Acreditando (CREDITING) la Cuenta "Income Summary".

AUG.	31	LEGAL FEES EARNED	1,10	
		INCOME SUMMARY		1,10
		TO CLEAR AND CLOSE		
		THE REVENUE ACCOUNT		

CIERRE DE LAS CUENTAS DE GASTOS (CLOSING EXPENSE ACCOUNTS)

Las Cuentas de Gastos tienen sus Saldos Débitos antes de los Asientos de Cierre. Al igual que en ejemplo anterior, en el proceso de Limpieza y Cierre de estas cuentas; se hace un asunto Contable, Debitando la Cuenta Income Summary y Acreditando las cuentas de Gastos respectivas.

AUG.	31	INCOME SUMMARY	660	
		OFFICE SALARIES EXPENSE		460
		TELEPHONE EXPENSE		30
		HEATING AND LIGHTING EXPENSE		20
		RENT EXPENSE		100
		OFFICE SUPPLIES EXPENSE		20
		DEPRECIATION EXPENSE, OFFICE EQUIPMENT		30
		TO CLOSE AND CLEAR THE EXPENSE ACCOUNTS		

CIERRE DE LA CUENTA "INCOME SUMMARY"

Después de que las cuentas de Ingresos y Gastos han sido limpiadas y sus saldos transferidos a la cuenta "Income Summary", el saldo de esta cuenta es igual a la Ganancia Neta (NET INCOME) o a la Pérdida (LOSS); este saldo es transferido a la Cuenta Capital (CAPITAL ACCOUNT).

AUG.	31	INCOME SUMMARY J. RODRIGUEZ, CAPITAL TO CLEAR AND CLOSE THE INCOME SUMMARY ACCOUNT	450	450

CIERRE DE LA CUENTA DE RETIROS PERSONALES (WITHDRAWALS).

Al final del Período Contable la cuenta de Retiros Personales, muestra un saldo Débito por Retiros En Efectivo (CASH) u otros Activos (OTHER ASSETS); hechos por el Dueño de un negocio. Su saldo se transfiere a la cuenta Capital.

AUG.	31	J. RODRIGUEZ, CAPITAL J. RODRIGUEZ, WITHDRAWALS TO CLOSE AND CLEAR THE WITHDRAWALS ACCOUNT.	150	150

FUENTE DE INFORMACION PARA LOS ASIENTOS DE CIERRE (SOURCE OF CLOSING ENTRY INFORMATION)

La principal fuente de Información para efecto de los Asientos de Cierre, nos la dá la Hoja de Trabajo (WORKSHEET).

CHAPTER 5

CONTABILIDAD COMERCIAL (ACCOUNTING FOR A MERCHANDISING CONCERN)

En los anteriores capítulos hemos visto lo relacionado a la Contabilidad de algunos negocios cuyo fin principal es la Prestación de Servicios Profesionales. Ejemplos de ellos son: una firma de Contadores Públicos; Abogados, Médicos, Ingenieros etc. Por otra parte, existen otras clases como Lavanderías (LAUNDRIES), Compañías de Taxis (TAXICAB COMPANIES), Barberías (BARBERS), Salones de Belleza (BEAUTY SHOPS), Teatros (THEATERS), y Cursos de Golf (GOLF COURSES) etc. Los Servicios Prestados se perciben por medio de Comision (COMMISSION) o Honorarios (FEES). La diferencia entre estos y los Gastos de Operación (OPERATING EXPENSES) nos da como resultado una Ganancia Neta (NET INCOME).

Ahora nos ocuparemos de la parte comercial en lo tocante a Mayoristas (WHOLESALERS) y Negocios al Detalle (RETAILERS). Los Ingresos (REVENUES) provienen por Venta de Artículos (GOODS) Mercancía (MERCHANDISE). Su Ingreso Neto (NET INCOME), resulta cuando este es mayor al Costo de Mercancía Vendida (COST OF THE GOODS SOLD) más los Gastos de Operación (OPERATING EXPENSES). Veamos el cuadro siguiente para mayor comprensión.

LINDA'S SUPERMARKET

Condensed Income Statement

Revenue From Sales	$90,000
Less Cost of Goods Sold	50,000
Gross Profit from Sales	40,000
Less Operating Expensed	25,000
Net Income	$15,000

INGRESOS POR VENTAS (REVENUE FROM SALES)

El Ingreso por Ventas proviene de Ventas Brutas de Mercancía menos Devoluciones (RETURNS), Concesiones (ALLOWANCES), y Descuentos (DISCOUNTS). Veamos un ejemplo:

DELGADO COMPANY

INCOME STATEMENT FOR YEAR ENDED DECEMBER 31, 1979

Revenue from Sales:		
Gross Sales		$40,000
Less: Sales Return and Allowances	$400	
Sales Discounts	300	700
Net Sales		$39,300

Las Ventas Brutas (GROSS SALES) de un negocio, consisten de Ventas en Efectivo (CASH SALES) y las ventas a Crédito (CREDIT SALES). Las Ventas al Contado se registran en una Máquina Registradora (CASH REGISTER) y al final del día se hace el arqueo de caja, debiendo coincidir el total del Efectivo con la Tira de Registradora (TAPE)

Veamos un ejemplo:

Dec	01	Cash	150	
		Sales		150
		To record the day's cash sales.		

Ahora un ejemplo de Ventas a Crédito:

Dec	01	Accounts Receivable	30	
		Sales		30
		Sold Merchandise on Credit		

DEVOLUCIONES Y CONCESIONES EN VENTAS (SALES RETURNS AND ALLOWANCES).

En la mayoría de los negocios es permitido devolver o cambiar la mercancía que el cliente haya comprado. Cuando el cliente decide quedarse con la mercancía defectuosa, se le hace una concesión en el precio. Veamos un ejemplo de mercancía devuelta.

Dec	05	Sales Returns and Allowances	15	
		Accounts Receivable (or cash)		15
		Customer Returned unsatisfactory Merchandise		

DESCUENTO EN VENTAS (SALES DISCOUNTS)

Cuando las Mercancías son vendidas a Crédito, Comercialmente existen varios descuentos. El más corriente es: 2/10, N/60. Esto indica que el comprador tiene derecho al 2% si paga dentro de los 10 días o de lo contrario pagara el Neto de la Factura dentro de los 60 días. Otro es: N/30, indicando que el valor de la factura es debido 30 días después de la fecha de esta. Otra "N/10 EOM" significa que el vencimiento tiene lugar 10 días despues del fin del mes en el cual la venta se efectuo.

Un ejemplo cuando se sucede la venta a crédito:

Sep	07	Accounts Reveivable	200	
		Sales		200
		Sold merchandise, Terms 2/10, n/60		

Un ejemplo: Cuando paga 10 días después.

Sep	17	Cash	196	
		Sales Discount	4	
		Accounts Receivable		200
		Received payment for the Sept. 07 Sale, less the Discount		

ESTADO DE INGRESOS DE UN NEGOCIO COMERCIAL
(INCOME STATEMENT OF A MERCHANDISING CONCERN)

Un Estado Clasificado de Ingresos de un Negocio Comercial contiene:

1) Una sección de Ingresos (REVENUE SECTION),

2) Una sección de Costo de Mercancía Vendida (COST OF GOODS SOLD),

3) Una sección de Gastos de Operación (OPERATIONS EXPENSES).

Los Gastos de Operación son clasificados como Gastos de Ventas (SELLING EXPENSES), o Gastos Generales o Administrativos (GENERAL AND ADMINISTRATIVE EXPENSES).

Algunas veces un Gasto (EXPENDITURE) debe ser dividido (DIVIDED) o Prorateado (Prorated) parte a Gastos de Ventas y Parte a Gastos Generales o de Administración.

En el caso de que el Arriendo (RENT), la Calefacción (HEATING) y la Luz (LIGHTING) no sean Prorateados, es práctica común (COMMON PRACTICE), clasificar el gasto, ya sea Gastos de Ventas o a los Gastos Generales o de Administración; dependiendo del lugar que ocupe la oficina o el almacén. Si por ejemplo, las actividades de Venta (SELLING ACTIVITIES) ocupa más espacio que la oficina y el Arriendo (RENT) no es Prodateado, entonces se clasifica a Gastos de Ventas (SELLING EXPENSES).

Los Gastos De Venta incluyen: Gastos de Almacenaje y Prepación de Mercancía para la venta (EXPENSES OF STORING AND PREPARING GOODS FOR SALE), Promoción de Ventas (PROMOTING SALES), Gastos en relación a Ventas (MAKING SALES), etc. Los Gastos Generales o de Administración incluyen: Oficina General (GENERAL OFFICE), Contabilidad (ACCOUNTING), Personal (PERSONNEL), Gastos de Crédito y Cobranza (CREDIT AND COLLECTION EXPENSES), etc.

Veamos a continuación un ejemplo de un Estado Clasificado de Ingresos.

GUTIERREZ SALES COMPANY

INCOME STATEMENT FOR YEAR ENDED DECEMBER 31, 1979

REVENUE:			
Gross Sales			$75,000
Less: Sales Returns and Allowances		470	
Sales Discounts		630	1,100
Net Sales			$73,900
COST OF GOODS SOLD:			
Merchandise Inventory, January 1, 1979		6,500	
Purchases	$47,000		
Less: Purchases Returns & Allowances $250			
Purchases Discounts 500	750		
Net Purchases and	46,250		
Freight-In	1,000		
Cost of Goods Purchased		47,250	
Goods Available for Sale		53,750	
Merchandise Inventory, December 31, 1979		7,250	
Cost of Goods Sold			46,500
Gross Profit from Sales			$27,400
OPERATING EXPENSES:			
SELLING EXPENSES:			
Sales Salaries Expense	$ 8,200		
Rent Expense, Selling Space	3,600		
Advertising Expense	1,000		
Frieight-out and Delivery Expense	1,500		
Store Supplies Expense	600		
Depreciation Expense, Store Equipment	900		
Total Sellling Expense		$15,800	
GENERAL AND ADMINISTRATIVE EXPENSES:			
Office Salaries Expense	3,000		
Rent Expense, Office Space	480		
Insurance Expense	80		
Office Supplies Expense	100		
Depreciation Expense, Office Equipment	120		
Total General and Administrative Expenses		3,780	
Total Operating Expenses			19,580
Net Income			$ 7,820

CHAPTER 6

SISTEMAS DE CONTABILIDAD (ACCOUNTING SYSTEMS)

Un Sistema de Contabilidad consiste de papeles comerciales (BUSINESS PAPERS), Registros (RECORDS), Informes (REPORTS), y Procedimientos (PROCEDURES); los cuales son usados en el Registro de transacciones mercantiles. El sistema de Contabilidad empieza con la elaboración de un papel comercial tal como una Factura (INVOICE), o Cheque (CHECK); para continuar con el Registro (RECORDING), Clasificación (CLASSIFYING), Resumen (SUMMARIZING), y diferentes pasos del sistema. Actualmente , un sistema de Contabilidad es un sistema de Procesamiento de Datos (DATA PROCESSING SYSTEM) y se continuará introduciendo más modificaciones y estudios en el procesamiento en mención en el futuro.

DIARIOS AUXILIARES (SUBSIDIARY LEDGERS)

A medida que un negocio crece se hace necesario la implantación de Diarios Auxiliares. Un caso típico es el Diario Auxiliar de Cuentas por Cobrar (ACCOUNTS RECEIVABLE LEDGER) en un negocio a Crédito; para poder saber individualmente cuánto compra un cliente, sus pagos y su saldo a cargo en cualquier momento.

CUENTAS CONTROLADORAS (CONTROLLING ACCOUNTS)

Cuando una compañía o negocio mantiene la cuenta de sus clientes (ACCOUNTS RECEIVABLE) en forma individual y a su vez mantiene una tarjeta general para fines del Mayor General, a esta se le denomina cuenta Controladora (CONTROLLING ACCOUNT." Como su nombre lo indica, sirve para controlar y hacer el Cuadre Mensual de las Cuentas de Clientes.

DIARIO DE INGRESOS DE CAJA (CASH RECEIPTS JOURNAL)

Un Diario de Ingresos de Caja debe ser un Diario Multi-Columnario para efectos de ahorrar mano de obra. Todos los recibos de caja aparecen como un Debito a caja, con sus respectivos créditos a diferentes cuentas. Veamos un ejemplo:

CASH RECEIPTS JOURNAL

DATE	ACCOUNT CREDITED	EXPLANATION	FOL.	ACCOUNTS CREDIT	ACCTS. REC. CREDIT	OTHER SALES CREDIT	SALES DISCT. DEBIT	CASH DEBIT
Nov 6	Sales	Cash sales	✓			200		200
12	James Henry	Inv 11-01	✓		200		4	196
13	Sales	Cash Sales	✓			250		250
19	Albert Smith	Inv 11-02	✓		100		2	98
20	Sales	Cash Sales	✓			150		150
23	Notes Payable	Note to Bank	218	1000				1000
24	John Wright	Inv 11-03	✓		250		5	245
25	Paul Roth	Inv 11-04	✓		250		5	245
26	F. Medina	Inv 11-05	✓		300		6	294
27	Sales	Cash Sales				200		200
31	Totals			1000	1100	800	22	2878
				(✓)	(118)	(311)	(313)	(111)

Total is not posted

Total Posted at the end of the Month.

VENTAS AL CONTADO (CASH SALES)

Las Ventas al Contado son registradas durante el día en una o más cajas registradoras y al final del día se totalizan sus cintas (TAPES). El total se Registra en un asiento de Diario, con el cargo a Caja (CASH) y abono a a la cuenta Ventas (SALES). Este asiento es repetitivo a lo largo de la vida del negocio.

IMPUESTO DE VENTAS (SALES TAXES)

Muchos Estados como también Ciudades y Condados solicitan de los negocios al por menor (RETAILERS), recolectar el Impuesto de Ventas (SALES TAXES) y periódicamente consignarlo o enviarlo a los Tesoreros respectivos. En Illinois, acutualmente se cobra el 5% para la comida (FOOD) y las medicinas (DRUGS) y el 6% para las demas ventas. Veamos un Diario de Ventas con el Impuesto de Ventas.

SALES JOURNAL

DATE		ACCTS. DEBITED	INVOICE #	FOL	ACCOUNTS RECEIVABLE DEBIT	SALES TAXES PAYABLE CREDIT	SALES CREDIT
Nov.	07	J. Roman	11-1704		106	6	100
	14	R. Muñoz	11-1705		159	9	150
	21	F. Cofre	11-1706		212	12	200
	28	A. Figueroa	11-1707		53	3	50

DEVOLUCIONES DE MERCANCIAS (SALES RETURNS)

Las compañías o negocios con poco movimiento de Devoluciones de Mercancías pueden registrarlas directamente en el Diario General (GENERAL JOURNAL). Veamos un ejemplo:

Nov.	15	Sales Returns and Allowances	319	22	
		Accounts Receivable Manual Diaz	1.8✓		22
		Returned Merchandise			

Obsérvese que el Crédito hecho a la cuenta 118 esta acompañada de un ✓ (CHULITO) en la columna del folio. Esto nos indica que el Crédito fue registrado en la Cuenta Controladora de Cuentas por Cobrar (ACCOUNTS RECEIVABLE, CONTROLLING ACCOUNT) como también en la cuenta individual del Sr. Manuel Díaz.

Las compañías o negocios que tengan suficientes Devoluciones de Mercancías pueden ahorrar mano de obra, registrándolas en un Diario de Devoluciones y Concesiones de Ventas (SALES RETURNS AND ALLOWANCES JOURNAL). Veamos un ejemplo:

SALES RETURNS AND ALLOWANCES JOURNAL

DATE		ACCOUNT CREDITED	EXPLANATION	CREDIT MEMO NO.	FOL.	AMOUNT
Nov	2	Julio Ramirez	Defective Mdse.	101	✓	9
	7	Alicia Diaz	Defective Mdse.	102	✓	12
	9	T. M. Goldberg	Not Ordered	103	✓	8
	16	T. Smith	Defective Mdse.	104	✓	14
	23	Manuel	Defective Mdse.	105	✓	5
	31	Jesus Romero	Not Ordered	106	✓	10
	31	Sales Returns	and Allow. Dr.; Account Rec., Cr.			58

Cuando se usa un Diario de Devoluciones y Concesiones de Ventas, las cuentas individuales de clientes registradas en este, se acreditan diariamente a cada uno. Al final del mes, el Diario se suma y se hace el respectivo Débito y Crédito al igual que se ve en el ejemplo anterior en la cantidad de $58.

CUENTAS POR PAGAR (ACCOUNTS PAYABLE)

Al igual que las Cuentas por Cobrar esta cuenta tiene el mismo tratamiento. Se le abre una Cuenta de Control que debera ser igual a la suma de cuentas individuales de los Acredores (CREDITORS) en el momento de cuadre general, al final del mes. La única diferencia es que existe un Diario de Compras (PURCHASES JOURNAL) y un Diario de Desembolsos de Caja (CASH DISBURSEMENTS JOURNAL) los cuales en la mayoría de los casos son usados para registrar las transacciones que afectan las cuentas. Veamos un ejemplo de un Diario de Compras.

PURCHASES JOURNAL

DATE		ACCOUNT CREDITED	DATE OF INVOICE	TERMS	FOL	AMOUNT
Sep	03	Horn Supply Company	09-01	n/30	✓	250
	08	ACME MFG Company	09-05	2/10, n/30	✓	120
	12	Wycoff & Company	09-11	n/30	✓	100
	15	Smith & Company	09-12	2/10, n/30	✓	200
	18	ACME & Company	09-14	2/10, n/30	✓	150
	21	H.A. Goren Company	09-19	2/10, n/30	✓	225
	23	ACME MFC Company	09-21	2/10, n/30	✓	125
	24	Wycoff & Company	09-22	2/10, n/30	✓	200
	31	Total Purchases, Dr;	Accounts	Payable,	Cr.	1370

COMPRA DE ACTIVOS PARA USO DE LOS NEGOCIOS (PURCHASE OF ASSETS USED IN THE BUSINESS)

Generalmente los negocios compran Activos (ASSETS) con destino a su uso, los cuales son vendidos más tarde cuando ya no se necesiten o se consideren obsoletos. Si la Compra o Venta se hace de Contado, estas transacciones se registran en uno de los Diarios de Caja (CASH JOURNALS). Si la Compra o Venta de estos Activos se hace a Crédito, la Transacción (TRANSACTION) debe registrarse tanto en el Diario General (GENERAL JOURNAL), como en el Diario de Compras (PURCHASES JOURNAL) si se trata de una compra a Crédito; o al libro de Ventas (SALES JOURNAL) si se trata de una venta a crédito de Activos. Veamos un ejemp. de un Asiento de Diario (JOURNAL ENTRY) que registra la compra de un Activo con destino al uso de un negocio.

Nov.	14	Office Supplies	117	40	
		Accounts Payable Acuña Supply Co. Bought Office Supplies on Credit	214/✓		40

Ahora veamos un ejemplo de un Diario Multicolumnario (MULTICOLUMN JOURNAL) en el cual se registra las Compras a Crédito de Mercancía (MERCHANDISE) y Activos usados (ASSETS USED) por el negocio.

PURCHASES JOURNAL

DATE		ACCOUNT CREDITED	F	ACCTS. PAYABLE CREDIT	PURCHASES DEBIT	STORE SUPPLIES DEBIT	OFFICE SUPPLIES DEBIT
Nov	10	Romero Wholesale Co.		200	200		
	11	Office Supply Co.		25			25
	14	Guzman & Salvador LTD.		170	150	20	
	28	Aguirre & Botero LTD.		50	50		
	29	Tejidos Union Inc.		100	100		

IDENTIFICACION DE SUMAS MAYORIZADAS (IDENTIFYING POSTED AMOUNTS)

Cuando se sucede la Mayorización de Cuentas, es necesario identificar los Diarios como también el número de la página de estos en la Columna "Folio", de la respectiva cuenta. En el caso del Diario de Desembolsos de Caja (CASH DISBURSEMENTS JOURNAL), se identifica con la letra "D". El Diario de Ingresos de Caja (CASH RECEIPTS JOURNAL) con la letra "R". El Diario de Compras

(PURCHASES JOURNAL), con la letra "P". El Diario General (GENERAL JOURNAL), con la letra "G".

PRUEBA DE LOS DIARIOS (PROVING THE LEDGERS)

Despues de que la Mayorización de cuentas ha sido terminada se procede a la prueba de los Diarios. En primer lugar, se prueba el Diario General (THE GENERAL LEDGER) preparando un Balance de Prueba (TRIAL BALANCE). Si los saldos de todas las cuentas incluyendo las cuentas controladoras (CONTROLLING ACCOUNTS); son iguales a las del Diario General se presume que éste está correcto.

Los Diarios Auxiliares (SUBSIDIARY LEDGERS) se prueban como en el caso de las Cuentas por Cobrar (ACCOUNTS RECEIVABLE) y de las Cuentas por Pagar (ACCOUNTS PAYABLE); preparando un listado individual de éstas. Si la suma individual de las cuentas son iguales a las cuentas controladoras, se dice que los Diarios estan correctos.

Algunos negocios preparan una lista de totales individuales en una tira de sumadora en vez del listado pormenorizado.

Veamos un ejemplo de un Listado (SCHEDULE) de Cuentas por Pagar (ACCOUNTS PAYABLE).

ROMERO'S ACCOUNTING SERVICE

SCHEDULE OF ACCOUNTS PAYABLE, DECEMBER 31, 1979

ALVAREZ MFG. CO	$ 50
GRANADOS J. CO.	80
LATORRE HERNANDO	130
RIVERA SUPPLY CO	120
SOTO ARMANDO	100
SAMUDIO H. & CO.	50
TOTAL ACCOUNTS PAYABLE	530

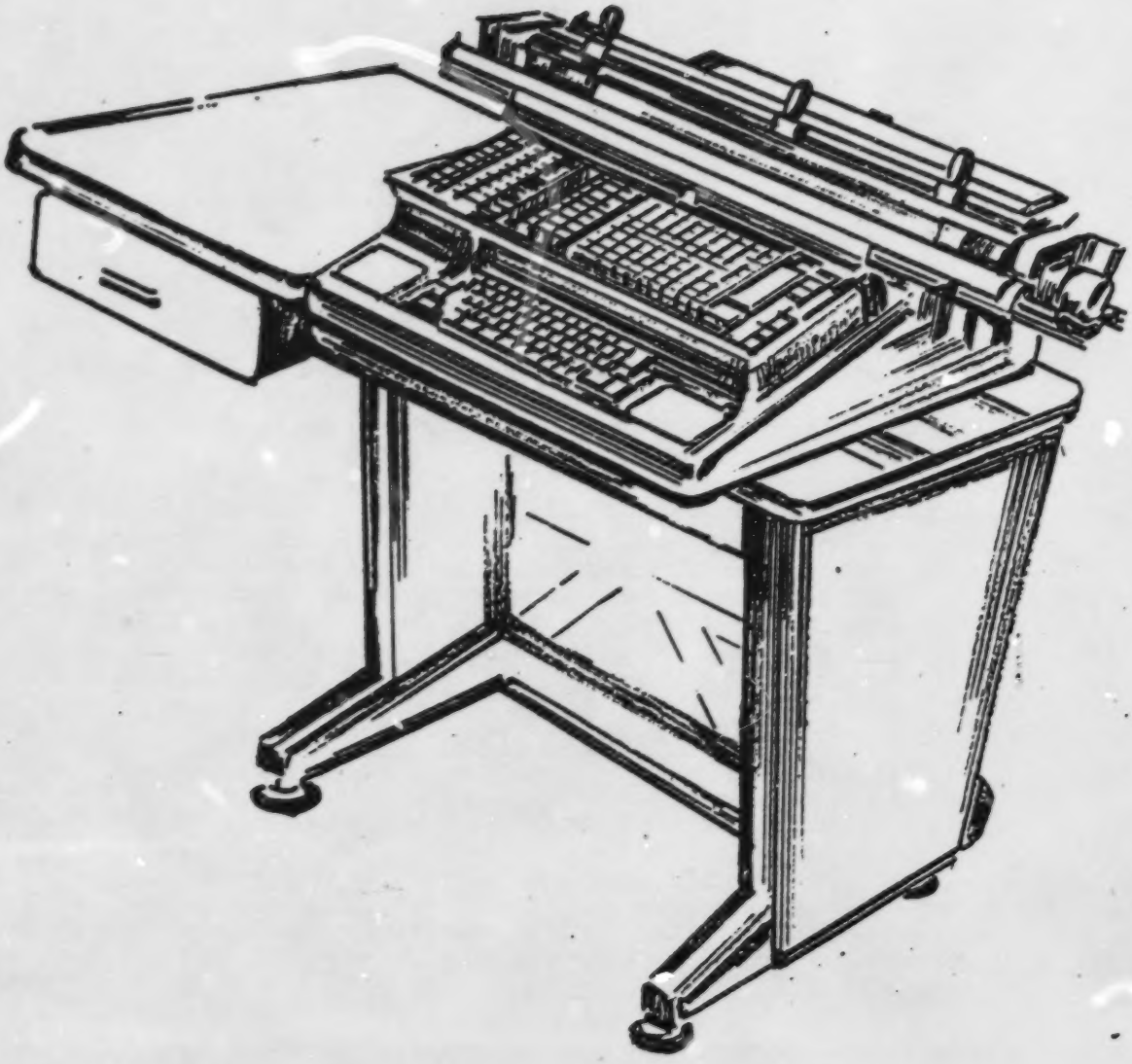
RAPIDEZ EN EL PROCESAMIENTO DE DATOS (SPEEDING THE DATA PROCESSING)

Los Diarios Columnarios (COLUMNAR JOURNALS), aceleran el Procesamiento de la Contablilidad, especialmente cuando se trata de pequeños negocios. Sinembargo, estos registros a veces resultan en perdida de tiempo y dinero cuando los negocios empiezan a aumentar sus Transacciones (TRANSACTIONS). En este caso, se aconseja cambiar el sistema y usar Máquinas de Contabilidad Electricas (Electric ACCOUNTING MACHINES) o Computadoras (COMPUTERS) para reducir las unidades de costos (UNIT COSTS).

MAQUINAS DE CONTABILIDAD ELECTRICAS (ELECTRIC ACCOUNTING MACHINES)

Actualmente existen diversos modelos y marcas de Máquinas de contabilidad

Eléctricas. Unas estan designadas a un Simple Tarea (SIMPLE TASK), otras para diversos oficios. Podríamos decir que el uso de estas máquinas en los tiempos modernos es de gran utilidad para cualquier negocio, reduciendo la mano de obra y acelerando el Procesamiento Contable. En la siguiente Ilustración vemos una Máquina de Contabilidad Eléctrica la cual se usa para la contabilidad de las Ventas (SALES ACCOUNTING), Recibos de Caja (CASH RECEIPTS), Desembolsos de Caja (CASH DISBURSEMENTS), Cuentas por Pagar (ACCOUNTS PAYABLE), Nómina (PAYROLL), y otras Transacciones Contables (ACCOUNTING APPLICATIONS).



Cuando esta Máquina de Contabilidad es usada en el procesamiento de las Ventas por ejemplo, la máquina produce la Factura individual del cliente con sus respectivos cargos, mayoriza la Cuenta del cliente, actualiza el Extracto (STATMENT) que debe ser enviado a éste al final del mes y finalmente registra la venta en el Diario de Ventas (SALES JOURNAL). Todo este proceso se cumple en una sola operación. Al final del día, la persona encargada del manejo de esta máquina (OPERATOR), procede a hacer un resumen total del movimiento de Facturas Procesadas ese día, incluyendo los Impuestos de Ventas por Pagar (SALES TAXES PAYABLE);con cargo a la Cuenta controladora de Cuentas por Cobrar (ACCOUNTS RECEIVABLE·CONTROLLING ACCOUNT).

PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS (AUTOMATED DATA PROCESSING)

El Procesamiento Automático de Datos es el sistema de proceso a través del uso de un Computador sin la intervención de seres humanos.

Un Computador es una Maquina Electrónica que puede:

1. Aceptar (ACCEPTING) y Almacenar (STORING) Datos.
2. Efectual (PERFORMING) operaciones Aritméticas de Datos.
3. Comparar (COMPARING) unidades de Datos y hacer (MAKING) decisiones pertinentes.
4. Ordenar (SORTING) Clasificar Datos. Finalmente, Preparar (PREPARING) los Informes o Reportes (REPORTS) respectivos.

Una Computadora Electrónica es una Máquina que no hace ninguna operación sin habérsele preparado previamente un Manual de Instrucciones (SET OF INSTRUCTIONS), identificado como un Programa (PROGRAM); el cual es colocado y Almacenado (STORED) dentro de la computadora.

Una vez que la computadora tenga colocado el Programa - Aceptará Datos, Almacenará y Procesará Datos, y producirá los Resultados exigidos en cuestión de segundos mostrando los Informes o Reportes en las Pantallas (SCREENS), o escribiéndolos en una máquina eléctrica a la velocidad de 10 Caracteres (CHARACTERS) por segundo, o Imprimiéndolos en una Máquina Impresora (LINE PRINTER) a razón de 800 líneas de 120 Caracteres por minuto.

PARTE DE TIEMPO (TIME SHARING)

Las Compañias que prestan el servicio de Computador proveen este servicio a diferentes negocios en la Base de Parte de Tiempo (TIME SHARING BASIS), usando Computadoras que son capaces de hacer diferentes trabajos a la vez. Cuando este servicio se provee, las Compañias de Servicio de Computadora instalan un Mecanismo (INPUT-OUTPUT DEVICE) directamente al cliente a traves de cables alquilados por la Empresa de Teléfonos. El Cliente envia por este medio, toda su información al Centro de Almacenaje de Datos, donde son retenidos hasta el momento del Proceso; en la mayoría de las veces esto tarda solo unos cuantos segundos. La Computadora procesa los datos y transmite enseguida los resultados al respectivo cliente. Por este servicio el cliente paga un Honorario mensual (MONTHLY FEE) más un Cargo (CHARGE) por el tiempo de Servicio usado por la Computadora.

Con este sistema de Compartir el Tiempo (TIME SHARING) un gran número de interesados están usando las Computadoras (COMPUTERS) hoy en día, incluyendo muy pequeños negocios como Oficinas de Dentistas y Cirujanos (PHYSICIANS) los cuales aumentan muy rápido el número de sus Cuentas por Cobrar (ACCOUNTS RECEIVABLE) y Facturas de Cobro procesadas a través de las Compañías de Servicios de Computadora (COMPUTER SERVICE COMPANIES).

Se estima que en un futuro próximo muchas más Compañias, Instituciones de Gobierno, Educativas, y de Caridad, Pequeños Negocios y Profesionales en los distintos ramos; harán uso de las Computadoras a través del Sistema de Compartir el Tiempo (TIME SHARING).

Se recomienda muy especialmente al estudiante de Contaduría aprender y familiarizarse acerca de las Computadoras y su uso.

CHAPTER 7

CONTABILIDAD DE CAJA (ACCOUNTING FOR CASH)

Los Procedimientos (PROCEDURES) empleados para el manejo y control de dinero son de suma importancia para evitar el Fraude (FRAUD) y el Robo (THEFT). Estos procedimientos se denominan Procedimientos de Control Interno (INTERNAL CONTROL PROCEDURES).

Los Procedimientos de Control Interno se aplican a todos los Activos (ALL ASSETS) pertenecientes a un negocio (BUSINESS) y a todas las fases de sus operaciones. Una de las más importantes controles tiene lugar cuando hay dinero envuelto en las transacciones regulares de una compañía o negocio en general.

CONTROL INTERNO (INTERNAL CONTROL)

En un pequeño negocio generalmente el dueño controla toda la operación de su empresa a través de su supervisión personal y su directa participación en las actividades y asuntos de ésta. Un ejemplo muestra que el dueño generalmente compra todos los activos (ASSETS), Mercancías (GOODS), y Servicios (SERVICES), Contrata (HIRES) y supervisa todos sus Empleados (ALL EMPLOYEES), Negocia (NEGOTIATES) todos los Contratos (CONTRACTS), y firma (SIGNS) todos los Cheques (CHECKS). Como resultado de todo lo anterior, cuando el dueño firma los cheques; él conoce por contacto personal y observación que todos los Activos, Mercancías y Servicios por los cuales ha pagado han sido recibidos por el negocio.

Sinembargo (HOWEVER), cuando su negocio empieza a crecer (GROW) empieza a serle imposible y difícil el mantener el contacto personal hasta el punto de llegar a ser necesario para el Dueño o Gerente delegar responsabilidades y buscar por la aplicación de procedimientos de Control Interno.

Los métodos y procedimientos Adoptados (ADOPTED) por un negocio para controlar sus operaciones ha sido llamado Sistema de Control Interno (SYSTEM OF INTERNAL CONTROL).

Los Procedimientos de Control Interno varian de compañía a compañía, dependiendo de la Naturaleza (NATURE) de el negocio y su Tamaño (SIZE).

Explicaremos algunos Procedimientos de Control Interno:

RESPONSABILIDADES DEBERAN SER CLARAMENTE ESTABLECIDAS (RESPONSIBILITIES SHOULD BE CLEARLY ESTABLISHED).

Para efectos de un buen Control Interno se necesita que todas las responsabilidades sean claramente establecidas, en otras palabras, en una situación dada debera haber una persona responsable. Cuando una responsabilidad se comparte (SHARED) y algo anda errado (WRONG) es difícil determinar quien tiene la Culpa (FAULT). Un ejemplo: Cuando has dos vendedores (SALES CLERKS) y estos comparten (SHARE) la misma caja registradora y existe un faltante (SHORTAGE); es imposible decir cual de los dos tiene el Faltante, Resultando una situación irregular pues cada

uno de ellos se disculpara del uno al otro. En tal situación se le debe asignar a cada vendedor un Cajon (CASH DRAWER) diferente de la Caja Registradora, o a uno de estos deberá hacersele responsable de hacer todo el cambio.

REGISTROS ADECUADOS DEBERAN SER MANTENIDOS (ADEQUATE RECORDS SHOULD BE MAINTAINED)

Registros adecuados y cuidadosos significan el establecimiento de responsabilidades, control, cuidado (CARE) y protección de los activos. En el caso contrario, registros hechos sin el debido cuidado, es prueba de incumplimiento a la regla de control Interno y a menudo se sucede o práctica el Robo (THEFT). Cuando una compañía posee controles contables pobres sobre sus activos, aparecen empleados deshonestos (DISHONEST EMPLOYEES) y rapidamente toman ventaja de la situación.

LOS ACTIVOS DEBERAN SER ASEGURADOS Y LOS EMPLEADOS DEBERAN TENER UNA FIANZA (ASSETS SHOULD BE INSURED AND EMPLOYEES BONDED).

Los Activos deberan ser asegurados contra posible perdida por un seguro contra Pérdida o Robo (CASUALTY INSURANCE), y los Empleados que manejan Dinero (HANDLE CASH) y Activos Negociables (NEGOTIABLE ASSETS); deberán ser empleados de manejo y cumpliran el requisito de una Fianza ante una Compañía de Seguros. Todos estos Controles Internos ayudan a prevenir pérdidas, ya que un Empleado de Manejo debidamente afianzado sabe que tomar Efectivo o cualquier Activo para su uso personal le ocasiona un problema grave con la Compañía Aseguradora cuando el Faltante sea declarado.

EL MANTENIMIENTO DE LOS REGISTROS CONTABLES Y SU CUSTODIA DEBERAN ESTAR SEPARADOS (RECORD KEEPING AND CUSTODY SHOULD BE SEPARATED)

Un principio fundamental de Control Interno requiere que toda persona que tiene acceso o es responsable de un Activo no tenga a su cargo el Registro Contable de estas propiedades. Cuando este principio se cumple; tanto la persona a cargo del Activo evita darle uso inapropiado o malgastarlo y la persona encargada de su Registro; como no tiene acceso al Activo no tiene razón alguna para falsificar (FALSIFY) su Registro.

LA RESPONSABILIDAD PARA CIERTAS TRANSACCIONES DEBERA SER DIVIDIDA (RESPONSIBILITY FOR RELATED TRANSACTIONS SHOULD BE DIVIDED)

La Responsabilidad para ciertas Transacciones debera dividirse entre personas o departamentos de tal manera (IN SUCH A MANNER), que el trabajo de uno chequea o controla el trabajo de la otra parte. Un ejemplo: Responsabilidad en la Elaboración de Ordenes (RESPONSIBILITY FOR PLACING ORDERS), Recibo de Mercancía (RECEIVING THE MERCHANDISE), y pago a los vendedores o proveedores no deberan ser asignadas a una sola Persona o Departamento.

MECANISMOS MECANICOS DE CONTROL DEBERAN SER USADOS DONDEQUIERA QUE SEAN PRACTICABLES (MECHANICAL DEVICES SHOULD BE USED WHENEVER PRACTICABLE)

Cajas Registradoras (CASH REGISTERS), Protectores de Cheques (CHECK PROTECTORS), Relojes de Control (TIME CLOCKS), y Mostradores Mecánicos (MECHANICAL COUNTERS) son buenos ejemplos de Control Interno. En el caso del Reloj de Control, registra el tiempo exacto de Llegada(ARRIVAL) del empleado al trabajo y la hora de Salida (DEPARTURE).

CONTROL INTERNO DE CAJA (INTERNAL CONTROL FOR CASH)

Un buen sistema de Control Interno de Caja debera proveer de procedimientos adecuados para proteger los Recibos de Dinero (CASH RECEIPTS) y los Desembolsos del Efectivo (CASH DISBURSEMENTS). En este caso, tres principios básicos deben ser observados.

PRIMERO: Debera separarse las Funciones (DUTIES) de los empleados encargados del Manejo de Dinero (HANDLEING CASH) de los empleados encargados de conservar los Registros de Caja.

SEGUNDO: Todos los Dineros Recibidos (CASH RECEIPTS), deberan ser depositados al banco en forma Intacta (INTACT) cada día.

TERCERO: Todos los pagos (PAYMENTS) deberan hacerse por Cheque (CHECK). La unica Excepción (EXCEPTION) a este principio es que todos los Desembolsos o Pagos Menores (SMALL DISBURSEMENTS), deberan hacerse en efectivo por fondo de caja menor (PETTY CASH FUND).

SOLICITUD DE COMPRAS (PURCHASES REQUISITION)

Los Gerentes de una tienda grande no estan autorizados para hacer ordenes directamente a los proveedores porque de ser así se perdería el control de la cantidad de Mercancía comprada y de los Pasivos resultantes. Por consiguiente, para ejercer el control antes mencionado; los Gerentes de Departamento deberan ordenar sus pedidos por intermedio del Departamento de Compras, por medio de una solicitud de compra preparada por triplicado. El original y una copia seran enviados al Departamento de Compras. La otra copia sera retenida por el Departamento solicitante.

ORDEN DE COMPRA (PURCHASE ORDER)

Una orden de Compra es una forma comercial usada por el Departamento de Compras PURCHASING DEPARTMENT), para ordenar Mercancía a un Mayorista o a un Fabricante, en su mayoría contienen 4 copias. El original es enviado al proveedor solicitando la compra y a la vez autorizando el embarque de la mercancía listada. Una copia se adjunta a la Solicitud de Compra (PURCHASE REQUISITION) y enviarlas al Departamento de Contabilidad para su aprobación y pago. Otra copia es enviada al Departamento solicitante para informar sobre la acción tomada. La última copia es retenida en el archivo del Departamento de Compras.

FACTURA (INVOICE)

Una Factura es un Estado pormenorizado de mercancías compradas y vendidas. Cuando es elaborada por el Vendedor (SELLER OR VENDOR) es una Factura de Ventas (SALES INVOICE). Sin embargo, cuando la misma Factura es recibida por el Comprador (BUYER OR VENDEE), se convierte en una Factura de Compras (PURCHASE INVOICE).

RECIBO DE MERCANCIA (RECEIVING REPORT)

La mayoría de Compañías grandes mantienen un Departamento especial, asignado a recibir toda la Mercancía y los Activos comprados. Cada vez que un cargamento es recibido, Contado (COUNTED) y Chequeado (CHECKED) el Departamento de Recibo (RECEIVING DEPARTMENT) prepara 4 O más copias del reporte de la mercancía recibida. Este reporte contine la Cantidad (QUANTITY), la Descripción (DESCRIPTION) y la condición de los Articulos (ITEMS) recibidos. La copia original (ORIGINAL COPY) es enviada al Departamento de Contabilidad, la segunda copia al Departamento Solicitante, la tercera copia al Departamento de Compras y la cuarta copia es retenida para el Archivo del Departamento de Recibo de Mercancía. Las copias enviadas al Departamento Solicitante y al de Compras, les notifica acerca del arribo de la mercancía.

FROMULARIO DE APROBACION DE FACTURA (INVOICE APPROVAL FORM)

Cuando el Reporte de Recibo de la Mercancía llega al Departamento de Contabilidad este tiene en su poder:

1. La Solicitud (REQUISITION) de Compra de las Artículos pedidos.

2. La Orden de Compra (PURCHASE ORDER) de la Mercancía Ordenada.

3. La Factura (INVOICE) que muestra la Cantidad, Descripción, el Precio Unitario (UNIT PRICE) y el total de las Mercancías embarcadas por el Vendedor (SELLER).

4. El Reporte de la Mercancía Recibida (RECEIVING REPORT) que detalla la cantidad y condición de los artículos recibidos.

Con toda la anterior información en papeles el Departamento de Contabilidad procede a aprobar (APPROVE) la Factura para el Asiento Contable y ordenar el pago. Una vez aprueba la Factura, Chequea y Compara todos los papeles. Para facilitar ese chequeo en forma total una forma de aprobación de la Factura es usada. A veces se pone un sello igual al que aparece en el ejemplo sobre la Factura.

Cada paso es verificado y chequeado por la persona encargada, poniendo sus iniciales sobre el siguiente formulario.

INVOICE APPROVAL FORM

PURCHASE ORDER NUMBER	
REQUISITION CHECK	
PURCHASE ORDER CHECK	
RECEIVING REPORT CHECK	
INVOICE CHECK	
PRICE APPROVAL	
CALCULATIONS	
TERMS	

APPROVED FOR PAYMENT:

_____

EL COMPROBANTE (THE VOUCHER)

Cuando un Sistema de Comprobantes (VOUCHER SYSTEM) es usado, despues que la Factura es Chequeada y Aprobada; un Comprobante el preparado. Un Comprobante es un papel comercial en el cual una transacción es resumida (SUMMARIZED), su exactitud es Certificada, Registra y Aprueba el pago respectivo. Veamos un ejemplo:

VOUCHER NO. 812

SUAREZ SUPPLY CO
CHICAGO, ILLINOIS

DATE NOV. 02, 1979

PAY TO Z. M. Collins WHOLESALE COMPANY

CITY Desplaines STATE Illinois

FOR THE FOLLOWING ATTACH ALL INVOICES AND SUPPORTING PAPERS

Date of Invoice	Terms	Invoice Number and Other Details	Amount
OCT. 30	2/10, n/60	Invoice No. C /2745	900
		Less Discount	18
		Net Amount Payable	882

PAYMENT APPROVED

AUDITOR

INSIDE OF A VOUCHER

VOUCHER NO. 812

ACCOUNT DEBITED	AMOUNT
PURCHASE	900
TOTAL VOUCHER PAY CR.	900

DATE DUE November 06, 1979

PAY TO Z.M. Collins WHOLESALE CO.

CITY Desplaines

STATE Illinois

SUMMARY OF CHANGES:

TOTAL DAMAGES: 900
DISCOUNT: 18
NET PAYMENT: 882

RECORD OF PAYMENT:
PAID
CHECKNO.

OUTSIDE OF A VOUCHER

FONDO DE CAJA MENOR (PETTY CASH FUND)

Por regla general los Desembolsos de Caja (CASH DISBURSMENTS), deben hacerse por Cheque (CHECK). Sin embargo, existe una excepción en pagos menores hechos por cada negocio por concepto de portes Cargos por Servicios Inmediatos (CHARGES), Telegrama al Cobro (COLLECT POSTAGE TELEGRAMS) Pequeños Suministros (SUPPLIES, etc, para lo cual se hace necesario establecer el Fondo de Caja Menor (PETTY CASH FUND).

El Petty Cash Fund es establecido para Pagos Menores que se sucedan dentro del término de un mes. Un Cheque es girado (DRAWN) and Cargado (DEBITED) to the Petty Cash Account. El Cheque es cobrado por el Cajero de Caja Menor (PETTY CASHIER) persona que es responsable del Fondo y de los Pagos.

La persona encargada de la Caja Menor (PETTY CASHIER) guarda el dinero en una Caja de Seguridad (LOCKED BOX). Cada vez que hace un Pago elabora un Recibo de Caja Menor (PETTY CASH RECEIPT), el cual es firmado por la persona que recibe el dinero.

No. 000 $2.00

Received of Petty Cash

Date May 20 1980

FOR: COLLECT TELEGRAM

CHARGE TO: Misc. General Expenses
(ACCOUNT)

APPROVED BY RECEIVED BY

FORM 1410

Procede a registrarlo en el Libro de Caja Menor (PETTY CASH RECORD) y luego lo guarda junto al dinero restante en la Caja Menor (PETTY CASH BOX).

En caso de revisión la Caja Menor debera contener los Recibos pagados de Caja Menor (PETTY CASH RECEIPTS) y el Dinero (MONEY) igual al fondo autorizado.

PETTY CASH RECORD

DATE		RECEIPT NO.	RECEIPTS	PAYMENTS
1	Established fund		35.00	
3	Correct telegram	1		1
7	Purchased paper clips	2		1
12	Express on purchases	3		3
18	Postage on Sale	4		4
19	Overtime meals	5		3
20	Purchased postal stamps	6		10
21	Express on Purchases	7		2
27	Repair of typewriter	8		8

Cada desembolso reduce el dinero y aumenta la suma de recibos en la caja menor.

Para reembolsar el Fondo el Petty Cashier presenta todos los recibos al Cajero Principal (COMPANY CASHIER) quien les pone el sello "Pagado" ("PAID"), retiene los recibos y le entrega el cheque al Cajero de Caja Menor (PETTY CASHIER).

Para evitar hacer numerosos cheques por cantidades pequeñas una compañía o negocio establece un Petty Cash Fund. En el ejemplo un cheque por #35 fue Girado (DRAWN) y Cambiado (CASHED). En este caso se hizo una transferencia de la Cuenta Regular de Caja (REGULAR CASH ACCOUNT) a la cuenta de Caja Menor Cash (PETTY CASH ACCOUNT).

CASH DISBURSEMENTS JOURNAL

DATE		CH. #	PAYEE	ACCOUNT DEBITED	F	OTHER ACCTS. DEBIT	CASH CREDIT
NOV	1	58	Mae Fox, Petty Cashier	Petty Cash		35.00	35.00

Si se encuentra que los Reembolsos se ocurren con frequencia, el Fondo debera aumentarse o viceversa si el Fondo es demasiado grande, se debera disminuir regresando el dinero sobrante al Fondo General de Efectivo (GENERAL CASH).

En el ejemplo dado a continuación se observa que despues de la transacción de Noviembre 2 existe un saldo de $3.00. Mae Fox (PETTY CASHIER) procede a entregar los recibos al Company Cashier a cambio de un cheque por $32.00, el cual cambia y pone en el fondo para volverlo a Incrmentar a #35.00

DATE		EXPLANATION	RECEIPT NO.	RECEIPTS	PAYMENTS	POSTAGE	FREIGHT IN	MISC-PAYMENTS MISC. GENERAL EXPENSE	MISC-PAYMENTS ACCOUNT	MISC-PAYMENTS AMOUNT
NOV	1	Established Fund		35						
	3	Collected Telegram	1		1			1		
	7	Purchased paper clips	2		1				O. Supplies	1
	12	Expenses on Purchases	3		3		3			
	18	Postage on Sale	4		4				D. Expense	4
	19	Overtime Meals	5		3			3		
	20	Purchase Postge. Stamps	6		10	10				
	21	Express on Purchases	7		2		2			
	27	Repair of Typewriter	8		8			8		
	27	Totals Bal		35	32	10	5	12		5
					3					
	27	Balance		35	35					
	27	Replenished Funds		3						
				32						

SOBRANTES Y FALTANTES (CASH OVER AND SHORT)

Con Alguna frecuencia se sucede que ciertos Clientes reciben más o menos dinero por concepto de cambio. Como consecuencia de lo anterior, al final de cada día el dinero en Caja no coincide con el total de las ventas. Veamos el ejemplo de un Sobrante de Dinero en el Diario General (GENERAL JOURNAL).

NOV	3	CASH	100	
		CASH OVER AND SHORT		1
		SALES		99
		DAY'S CASH SALES AND OVERAGE		

En el caso contrario veamos lo que ocurre cuando falto dinero, para efactos de General Journal.

NOV	24	CASH	99	
		CASH OVER AND SHORT	1	
		SALES		100
		DAY'S CASH SALES AND SHORTAGE		

Al hacer el Análisis Mensual de los Sobrantes y Faltantes de Caja, si los Faltantes son mayores se cargara a Gastos Miscelaneos (MISCELLANEOUS EXPENSES), si los Sobrantes son mayores se acreditara como Ingresos Miscelaneos (MISCELLANEOUS REVENUES).

RECONCILIACION DEL SALDO BANCARIO (RECONCILING THE BANK BALANCE)

Mensualmente los Bancos suministran un Extracto Bancario (STATEMENT) a sus clientes. Este Extracto contiene (1) El saldo al empezar el mes (THE AMOUNT ON DEPOSIT AT THE BEGINNING OF THE MONTH), (2) Los cheques y otros conceptos cargados, (3) Consignaciones (DEPOSITS) y otros conceptos Acreditados, (4) El Saldo al final del mes (ACCOUNT BALANCE AT THE END OF THE MONTH). Se recomienda consignar directamente el total recibido, lo mismo efectuar todos los pagos por cheque para efectos de Control Interno.

COMMERCIAL NATIONAL BANK
4800 N. WESTERN AVE.
CHICAGO, ILLINOIS 60625

STATEMENT OF ACCOUNT

Balance Brought Forward DATE	BALANCE	Statement of Balance DATE	BALANCE	Checks Returned
10/31/79	1,440.00	11/30/79	1,610.00	9

SUPERMERCADO "LAS DELICIAS"
2050 W. IRVING PARK RD.
CHICAGO, ILLINOIS 60618
ACCT. NO. 68-4017

CHECKS IN DETAIL				DEPOSITS		DATE		BALANCE	
DM 3	00					11	01	1437	00
55	00					11	02	1382	00
120	00	200	00			11	05	1062	00
				240	00	11	06	1302	00
25	00	75	00	150	00	11	10	1352	00
				180	00	11	18	1532	00
10	00	50	00			11	23	1472	00
		135	00	100	00	11	25	1437	00
		DM 25	00			11	28	1412	00
				CM 198	00	11	30	1610	00

Por lo general, los Bancos envían mensualmente los Extractos Bancarios por correo con los Cheques pagados (PAID CHECKS), las Notas Débito (DEBIT MEMO) y las Notas Crédito (CREDIT MEMO) respectivas.

NECESIDAD DE RECONCILIAR EL EXTRACTO BANCARIO (NEED FOR RECONCILING THE BANK BALANCE)

Por lo general, cuando el Extracto Bancario es recibido, su Saldo no coincide con el Saldo que el Depositante tiene en su libro de Bancos. Por tal motivo, se hace necesario ajustar las diferencias que haya entre los dos Saldos.

Se enumera a continuación algunas causas que pueden llevar a estas diferencias. Veamos:

(1) CHEQUES PENDIENTES DE COBRO (OUTSTANDING CHECKS)

Como su nombre lo indica, son Cheques que han sido Girados y Deducidos del Libro de Bancos (DEPOSITOR'S RECORDS), pero que no han sido presentados al banco para su cobro.

(2) CONSIGNACIONES NO REGISTRADAS (UNRECORDED DEPOSITS)

Corresponde en la mayoría de las veces a Consignaciones efectuadas al final del día, despues que el Banco esta cerrado. Estas Consignaciones se efectuan como Transacciones Nocturnas (BANK'S NIGHT DEPOSITORY) y solamente son registradas por el Banco hasta el día siguiente. Por consiguiente, si la Consignación se efectua en la noche del último día del mes esta no aparecera en el Extracto Bancario correspondiente a ese mes.

(3) CARGOS POR SERVICIOS Y CHEQUES CON FONDOS INSUFICIENTES (CHARGES FOR SERVICE AND UNCOLLECTIBLE ITEMS)

Por lo general, los Bancos Debitan o Cargan directamente a las Cuentas de sus Clientes (DEPOSITOR'S ACCOUNTS), el valor de los servicios prestados durante el mes y el valor de cheques depositados que más tarde aparecen con fondos insuficientes. El Banco notifica al Cliente, por intermedio de una Nota de Débito (DEBIT MEMORANDUM). Si el valor de la Nota de Débito es considerable, el Banco la envía a su cliente el mismo día en que registró la transacción.

En un negocio o Compañía bien organizada, se contabiliza el valor de la Nota de Débito en mención, el mismo día en que sea recibida.

(4) COBROS (COLLECTIONS)

En la mayoría de los casos, los Bancos actuan como Agentes Intermediarios de sus Clientes (DEPOSITORS); para efectos de Cobro de Letras o Instrumentos negociables (PROMISSORY NOTES) y otros conceptos (ITEMS); cobrando un Pequeño Honorario (Small Fee) por estos servicios.

Generalmente, los Bancos abonan a la cuenta del Cliente el Valor Neto del Cobro (PROCEEDS OF NOTE), y envían una Nota de Crédito (CREDIT MEMORANDUM), comunicando la transacción al respectivo cliente. Tan Pronto (AS SOON AS) como sea recibida la Nota debe ser registrada en los Registros Contables del Cliente.

En relación con las Notas Débito y Crédito que el Banco envía a sus clientes, se debe tener en cuenta que las emitidas en los últimos días del mes, en la mayoría de las veces quedan pendientes de contabilizar hasta cuando el negocio o empresa proceda a hacer su Reconciliación Bancaria.

(5) ERRORES (ERRORS)

Tanto el Banco como el Depositante hacen errores que afectan el Saldo Bancario. En la mayoría de los casos, estos errores solo son descubiertos cuando el Saldo es Reconciliado.

ILUSTRACION DE UNA RECONCILIACION BANCARIA
(ILLUSTRATION OF A BANK RECONCILIATION)

SUPERMERCADO "LAS DELICIAS"

RECONCILIACION BANCARIA (BANK RECONCILIATION)
AS OF AS OF NOVIEMBRE, 1979

BOOK BALANCE OF CASH ----------		$ 1,250	
ADD:			
PROCEEDS OF NOTE LESS COLLECTION FEE ----------		198	
		$ 1,448	
DEDUCT:			
NSF CHECK OF J. GUZMAN---$25			
CHECK PRINTING CHARGE ----3		28	
RECONCILED BALANCE		$ 1,420	
BANK STATEMENT BALANCE ----------			$1,610
ADD:			
DEPOSIT OF 11/30			190
			1,800
DEDUCT:			
OUTSTANDING CHECKS			
NO. 205----------	$200		
NO. 208----------	180		380
RECONCILED BALANCE			$1,420

Veamos los Asientos de Diario necesario para ajustar el Saldo del Banco.

DEC	03	Cash ----------	198	
		Collection Expense----------	2	
		Notes Receivable ----------		200
		To record the proceeds and collection charge of a note collected by the Bank		

DEC	03	Accounts Receivable J. Guzman	25	
		Cash ----------		25
		To charge back the NSF check received from J. Guzman		

DEC	03	MISCELLANEOUS GENERAL EXPENSES	3	
		Cash ----------		3
		Check Printing change.		

CHAPTER 8

CONTABILIDAD DE NOMINA (PAYROLL ACCOUNTING)

Un Pasivo es una obligación Legal del Pago de un Activo, Futura Prestación de un Servicio, o la creación de un nuevo Pasivo.- Un Patrono incurre en un número de Pasivos como resultado de Programas Federales y Estatales, los cuales son financiados por Impuestos a la Nómina (PAYROLL TAXES), lo que hace necesario el registro Contable de esos Pasivos de acuerdo a las Leyes y Programas citados.

LA LEY FEDERAL DE SEGURO SOCIAL (THE FEDERAL SECURITY ACT)

Esta ley contempla varios programs entre los que se encuentran dos que afectan la Contabilidad de Nómina:

a) Programa Federal para la Vejez y Benificios para Sobrevivientes con Servicio Médico. (FEDERAL OLD AGE AND SURVIVORS BENEFITS PROGRAM WITH MEDICAL CARE FOR THE AGED).

b) Programa Federal y Estatal conjunto para el Programa del Seguro de Desempleo (JOINT FEDERAL/STATE UNEMPLOYMENT INSURANCE PROGRAM).

FEDERAL OLD-AGE AND SURVIVORS' BENEFIT PROGRAM

Esta ley dispone que todo Trabajador calificado quien alcance la edad de 62 años y se retire recibirá Mensualmente Beneficios de Retiro (MONTHLY RETIREMENT BENEFITS) por el resto de su vida, y ademas algunos Beneficios Médicos (MEDICAL BENEFITS) después de los 65 años de edad. Tambíen provee Beneficios para la Familia de un Trabajador cuando este muere antes o después que alcance su edad de retiro. Los Beneficios seran liquidados en cada caso por el Promedio de Ingresos (AVERAGE EARNINGS) del Trabajador durante sus años de empleo.

JOINT FEDERAL/STATE UNEMPLOYMENT INSURANCE PROGRAM:

El Gobierno Federal participa con los Estados en un Programa conjunto de Seguro de Desempleo. Baja estos Programas combinados cada Estado ha establecido y ahora administra por su cuenta el Programa de Seguro de Desempleo bajo el cual paga Beneficios de Desempleo a los Trabajadores Desempleados. El Gobierno Federal através de la Administración del Seguro Social aprueba los Programas Estatales (STATE PROGRAMAS) y paga una parte de los Gastos Administrativos (ADMINISTRATIVE EXPENSES) de estos.

FORM 941 EMPLOYER'S QUARTERLY FEDERAL TAX RETURN

SCHEDULE A

1. Total pages of this form (1)	2. Total number of employees (4)	3. Number of Employees (first quarter only)

4. Employee's Social Security Number	5. Name of Employee	6. Taxable F.I.C.A. Wages
122-40-4378	Luis Guzman	1,300
345-35-3460	Roberto Aguirre	1,300
535-56-5878	María Gonzalez	1,400
548-14-1307	Ines Sanabria	1,300
		5,300

7. Taxable Tips Reported	8. Total Wages Taxable-----5,300

9. Total Taxable Tips----------None

Employer's Name, Address, Employer Identification Number, and Calendar Quarter	Frank Macori Inc. 4836 N. Western Ave. Chicago, Ill. 60625	Date Quarter Ended March 31, 1979 Employer Identification No. 36- 128123
	Frank Macori Inc. 4836 N. Western Ave. Chicago, Ill. 60615	Date Quarter Ended March 31, 1980 Employer Identification No. 36- 128123

10.	Total Wages and Tips	5,300
11.	Total Income Tax Withheld	691
12.		
13.	Adjusted total of Income tax withheld	691
14.	Taxable F.I.C.A. Wages paid $5,300 x 11.7%= Tax	620
15.		
16.	Total F.I.C.A. TAXES (Item 14 & 15)	620
17.		
18.	Adjusted Total of F.I.C.A. Taxes	620
19.	Total Taxes (Item 13 Plus Item 18)	1,311
20.	Total Deposits for quarter	1,311
21.		
22.		
23.		

Date: April 15, 1979 Signature: _____ Title (OWNER)

PROGRAMA DEL SEGURO DE DESEMPLEO DEL ESTADO (STATE UNEMPLOYMENT INSURANCE PROGRAMS)

La mayoría de los Estados difieren en sus regulaciones unos a otros en relación con el Seguro de Desempleo (UNEMPLOYMENT INSURANCE PROGRAMS) a excepción de tres objetivos comunes:

1. Pagar compensación por Desempleo por tiempo limitado a Individuos Desempleados. Para ser elegible una persona Desempleada debera haber trabajado el tiempo mínimo y cumplir las disposiciones que ordenen las leyes del Estado correspondiente. La mayoría de los Estados cubre más Trabajadores que no esten especificamente Exentos (EXEMPTED) de pagos de Impuestos.

2. Estabilizar el empleo por Intermedio de Patronos por medio del llamado Plan de Mérito (MERIT-RATING PLAN). Bajo este programa, un Patrono quien provea de trabajo permanente a sus trabajadores ganara un Crédito que reduce substancialmente su porcentaje de Impuesto de Desempleo (STATE UNEMPLOYMENT TAX RATE).

3. Establecer y dar facilidades de empleo que permitan asistir a los individuos desempleados, en conseguirles trabajos pertinentes a cada uno y colaborar con los Patronos para conseguir trabajadores en su ramo.

Todos los Estados mantienen sus programas del Seguro de Desempleo (UNEMPLOYMENT INSURANCE PROGRAMS) imponiendo el Impuesto de Nomina (PAYROLL TAX) a los Patronos. Algunos Estados tienen otros Impuestos adicionales.

El porcentaje básico en la mayoría de los Estados es del 2.7% sobre los primeros $6,000 pagados a cada empleado. Un Patrono puede ganar el Crédito por trabajo permanente, reduciendo así a lo más minimo este porcentaje podremos decir que puede bajar a 0.5% o a ZERO en algunos casos.

Todos los Estados exigen a los Patronos a reportar y pagar sus Impuestos. A su vez, a conservar los Archivos pertinentes al Impuesto de Nómina y demás. Los Patronos deberan conservar un Archivo Individual de cada Trabajador que muestre la información solicitada p[illegible] las leyes del Seguro Social y ademas:

1. La fecha en que el Trabajador fue Contratado (HIRED) o vuelto a Contratar (REHIRED) o Reintegrado (REINSTATED) despues de un período de Desempleo (LAYOFF);

2. La fecha en que el Trabajador se retira (QUIT), fue retirado (DISCHARGED) o puesto en Laid-Off;

3. El motivo de Terminación es tambien obligatorio.

1 Control number	222	2 Employer's State number	For Official Use Only

3 Employer's name, address, and ZIP code	4 Sub-total ☐	Correction ☐	Void ☐	Make No Entry Here See Note on the Back of Copy D
FRANK MACORI, INC. 4836 N. WESTERN AVE. CHICAGO, ILL. 60625	7 Employer's identification number			

10 Employee's social security number	11 Federal income tax withheld	12 Wages, tips, other compensation	13 FICA tax withheld	14 Total FICA wages
122-40-4378	696.80	5,200	304.20	5,200

15 Employee's name (first, middle, last)	16 Pension plan coverage? Yes/No	17*	18 FICA tips
	NO		
LUIS GUZMAN 2510 W. BRADLEY PL. CHICAGO, ILL. 60618 19 Employee's address and ZIP code	20 State income tax withheld	21 State wages, tips, etc.	22 Name of State
	23 Local income tax withheld	24 Local wages, tips, etc.	25 Name of locality

Wage and Tax Statement **1979**

COPY A For Social Security Administration
*See Instructions for Forms W-2 and W-2P and back of Copy D

Form W-2 — Department of the Treasury—Internal Revenue Service

LA LEY FEDERAL DEL IMPUESTO DE DESEMPLEO (THE FEDERAL UNEMPLOYMENT TAX ACT)

Bajo esta ley Federal se ordena a los Patronos que ocupen uno o más Trabajadores durante el año de 1978 a:

1) Pagar un Impuesto Extra (EXCISE TAX) igual al 0.7% de los primeros $6,000 pagados en sueldos a cada Trabajador

2) En o antes de Enero 31 del año siguiente, llenar un Formulario de Impuestos intitulado "Reporte Federal Anual del Impuesto de Desempleo para Patrones (EMPLOYER'S ANNUAL FEDERAL UNEMPLOYMENT TAX RETURN, FORM 940"). 10 días adicionales seran concedidos a los Patronos quienes hayan hecho sus depósitos correspondientes a Impuestos a tiempo y el Saldo final de Impuestos se pague en o antes Enero 31.

3) Guardar Registros pertinentes al Formulario elaborado #940 para cumplir con los requisitos de ley y los Registros Contables (REGULAR ACCOUNTING RECORDS).

Form **W-4**
(Rev. October 1979)

Department of the Treasury—Internal Revenue Service

Employee's Withholding Allowance Certificate

Print your full name ▶ LUIS GUZMAN | Your social security number ▶ 122 40 4378

Address (including ZIP code) ▶ 2510 W. BRADLEY PL. CHICAGO, IL. 60618

Marital status: ☒ Single ☐ Married ☐ Married, but withhold at higher Single rate

Note: If married, but legally separated, or spouse is a nonresident alien, check the single block.

1 Total number of allowances you are claiming (from line F of the worksheet on page 2) 1

2 Additional amount, if any, you want deducted from each pay (if your employer agrees) . . . . . $

3 I claim exemption from withholding because (see instructions and check boxes below that apply):

a ☐ Last year I did not owe any Federal income tax and had a right to a full refund of ALL income tax withheld, AND

b ☐ This year I do not expect to owe any Federal income tax and expect to have a right to a full refund of ALL income tax withheld. If both a and b apply, enter "EXEMPT" here . . . . . ▶

c If you entered "EXEMPT" on line 3b, are you a full-time student? . . . . . ☐ Yes ☐ No

Under the penalties of perjury, I certify that I am entitled to the number of withholding allowances claimed on this certificate, or if claiming exemption from withholding, that I am entitled to claim the exempt status.

Employee's signature ▶ Luis Guzman Date ▶ OCT. 17 , 1978

Employer's name and address (including ZIP code) (FOR EMPLOYER'S USE ONLY) | Employer identification number

---------- Detach along this line ----------

▲ *Give the top part of this form to your employer; keep the lower part for your records and information* ▲

Purpose

The law requires that you complete Form W-4 so that your employer can withhold Federal income tax from your pay. Your Form W-4 will remain in effect until you change it, or, if you entered "EXEMPT" on line 3b above, until April 30 of next year. By claiming the number of withholding allowances you are entitled to, you can fit the amount of tax withheld from your wages to your estimated tax liability.

Introduction

If you got a large refund last year, you may be having too much tax withheld. If so, you may want to increase the number of your allowances by claiming any other allowances you are entitled to on line 1 of Form W-4. The kinds of allowances, and how to figure them, are explained in detail in the line-by-line instructions below.

If you owed a large amount of tax last year, you may not be having enough tax withheld. If so, you can claim fewer allowances on line 1, or ask that an additional amount be withheld on line 2, or both.

If the number of withholding allowances that you are entitled to decreases, you must file a new Form W-4 with your employer within 10 days from the date of the change.

If you qualify, you can claim exemption from withholding on line 3b of Form W-4.

The line-by-line instructions below explain how to fill in Form W-4. Publication 505, Tax Withholding and Estimated Tax, contains more information on withholding. You can get it from any Internal Revenue Service office.

For more information about who qualifies as your dependent, what deductions you can take, and what tax credits you qualify for, see the Form 1040 Instructions or call any Internal Revenue Service office.

Line-By-Line Instructions

Fill in the identifying information at the top of the form. If you are married and want tax withheld at the regular rate for married persons, check the "Married" box. If you are married and want tax withheld at the higher Single rate (because both you and your spouse work, for example), check the box "Married, but withhold at higher Single rate."

Line 1 of Form W-4

Total number of allowances.—Use the Worksheet on page 2 to figure all of your allowances. Each kind of allowance you may claim is explained below and is identified by the letter that corresponds to the line for that allowance on the Worksheet.

A. Personal allowances.—You can claim the following personal allowances:

- 1 for yourself,
- 1 if you are 65 or older, and
- 1 if you are blind.

If you are married and your spouse either does not work or is not claiming his or her allowances on a separate Form W-4, you may also claim the following allowances:

- 1 for your spouse,
- 1 if your spouse is 65 or older, and
- 1 if your spouse is blind.

If you are single and hold more than one job, you may not claim the same allowances with more than one employer at the same time. If you are married and both you and your spouse are employed, you may not both claim the same allowances with both of your employers at the same time.

Enter your total personal allowances on line A of the Worksheet.

Note: To have the highest amount of tax withheld, claim "0" personal allowances on line 1.

B. Special withholding allowance.—You can claim the special withholding allowance only if you are single and have one job or you are married, have one job, and your spouse does not work.

If you can claim the special withholding allowance, enter "1" on line B of the Worksheet.

Note: Use the special withholding allowance only to figure your withholding tax. Do not claim it when you file your tax return.

C. Allowances for dependents.—You may claim one allowance for each dependent you will be able to claim on your Federal income tax return. Enter on line C of the Worksheet the total number of allowances you can claim for dependents.

D. Allowances for estimated tax credits.—If you expect to be able to take the earned income credit, credit for child and dependent care expenses, credit for the elderly, or residential energy credit, these credits may lower your tax. To avoid having too much withheld, you may claim extra allowances for these tax credits on line D of the Worksheet.

To enter the proper figure on line D of the Worksheet, you will have to use the "Tax Credit Table for Figuring Your Withholding Allowances" on the top of page 2.

Note: Do not claim allowances for your earned income credit if you are receiving advance payment of it.

E. Allowances for estimated itemized deductions and alimony.—If you expect to itemize your deductions or pay alimony during the year (or both), you may want to claim additional withholding allowances so you will have less tax withheld.

See Schedule A (Form 1040) to find out what deductions you can take and to estimate the amount of your deductions.

Note: If you are paying alimony but will not itemize deductions, enter your estimate of alimony payments for the year on lines E1 and E3 (enter "0" on line E2). Divide the amount on line E3 by $1,000, and enter the result on line E4 of the Worksheet. Round-off any fraction to the nearest whole number.

Line 2 of Form W-4

Additional amount, if any, you want deducted from each pay.—If you are not having enough tax withheld from your pay, you may ask your employer to withhold more by filling in an additional amount on line 2.

Often, married couples, both of whom are working, and single persons with two or more jobs, will need to have additional tax withheld.

Estimate the amount by which you will be underwithheld and divide that amount by the number of pay periods in the year. Enter the additional amount you want withheld each pay period on line 2.

Line 3 of Form W-4

Exemption from withholding.—You can claim exemption from withholding only if last year you did not owe any Federal income tax and had a right to a refund of all income tax withheld, and this year you do not expect to owe any Federal income tax and expect to have a right to a refund of all income tax withheld.

If you qualify check boxes 3a and b, write "EXEMPT" on line 3b and answer Yes or No to the question on line 3c.

If you want to claim exemption from withholding next year, you must file a new Form W-4 with your employer on or before April 30 of next year. If you are not having Federal income tax withheld this year, but expect to have a tax liability next year, the law requires you to give your employer a new Form W-4 by December 1.

If you are covered by the Federal Insurance Contributions Act, your employer must withhold social security tax from your pay.